

# BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE

**KVALITETSSTANDARD OG  
VEJLEDNING OM BPA 2019**

I denne kvalitetsstandard/vejledning kan du som borger få overblik over regler og muligheder inden for Servicelovens § 95 og § 96 " Borgerstyret Personlig Assistance" (BPA ordninger)



## FORORD

Denne vejledning er udarbejdet til dig som borger i Stevns Kommune, der har eller overvejer at få en personlig hjælperordning efter Servicelovens § 95 eller § 96 - Borgerstyret Personlig Assistance (BPA ordning). Vejledningen er tænkt som en hjælp til dig, så du kan få klarhed over mange af de spørgsmål der kan være i forbindelse med etablering af ordningen.

Det overordnede formål med en BPA-ordning er, at skabe fleksible ordninger. Ordningen tager udgangspunkt i din medbestemmelse og kan tilpasses dine ønsker og behov, dog med udgangspunkt i Stevns Kommunes serviceniveau. På den måde har du mulighed for, at få eller opretholde en selvstændig tilværelse med deltagelse i samfundet på lige vilkår med andre borgere.

Med en BPA-ordning modtager du tilskud til selv, at ansætte handicaphjælpere. Det er et krav, at du selv kan varetage arbejdslederrollen jf. Servicelovens § 96, men du har mulighed for, at overdrage arbejdsgiver opgaven til en anden part og herved blive aflastet for en lang række administrative opgaver.

Gennem vejledningen vil du få svar på de spørgsmål, der ofte kommer i forbindelse med overvejelser omkring ordningen. Vejledningen er udarbejdet for at hjælpe dig og din handicaphjælper. Du kan bruge den som opslagsværk, hvis der er ting, du bliver i tvivl om.

Hvis du oplever at dine spørgsmål ikke bliver besvaret i vejledningen, er du altid velkommen til at kontakte din sagsbehandler. Kontaktoplysningerne vil du finde i dokumentet.

Med venlig hilsen

Visitationen i Stevns Kommune

## Indhold

Forord .....	2
1. Rådgivning og vejledning om reglerne i Stevns Kommune .....	6
2.1. LOv om social service (Serviceloven) § 95 .....	7
2.2. Lov om social service (serviceloven - SEL) § 96 .....	7
Erhvervsaktive .....	9
3. Formålet med borgerstyret personlig assistance (BPA) .....	9
4. Udmåling af dit behov for hjælp (bevilling) .....	9
Kombination med hjemmehjælp .....	9
Respirationshjælp .....	10
BPA ordninger efter SEL § 95 .....	10
Arbejdsgiverfunktionen .....	10
CVR-nummer og erhvervskonto .....	11
5. BPA ordninger efter SEL § 96 .....	11
5.1. Betingelser der for at kunne få bevilliget en BPA efter SEL § 96 .....	11
5.2. Arbejdslederansvaret .....	11
6. valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret .....	12
Virksomhed eller forening som arbejdsgiver .....	12
7. Hvordan ansøges der om en BPA? .....	13
8. Proceduren for behandling af ansøgningen .....	13
8.1. Bevillingens indhold .....	14
8.2. Rådighedstimer .....	15
8.3. årlig opfølgning .....	15
8.4. Sygdom og hospitalsindlæggelser .....	15
8.5. Flytning .....	16
8.6. Ophør af din BPA-ordning .....	16
8.7. Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt for en BPA-ordning .....	17
8.8. Hvis du ønsker at standse din bpa-ordning .....	17
9. Ferie- og weekendophold i Danmark og i udlandet (BPA § 96) .....	17
10. Bistands- og plejetillæg .....	18
11. Hjælperrelaterede udgifter .....	18
11.1. Dit hjem er en arbejdsplads .....	19
11.2. arbejdsmiljø .....	20
12. Handicaphjælperens jobfunktion .....	21
13. Ansættelse af hjælpere .....	22

14.	Vikardækning.....	22
15.	afskedigelse af hjælpere.....	22
16.	Bortvisning.....	23
17.	tilrettelæggelse af arbejdet.....	23
18.	forsikringer .....	23
	Arbejdsulykke .....	24
	Arbejdsbetinget sygdom .....	24
19.	Løn og ansættelsesvilkår .....	24
	Løn.....	24
	lønindberetning.....	25
	Ferie.....	25
	Varsling af ferie.....	25
	Arbejdstid – vagtplanlægning – overarbejde – merarbejde .....	25
	Regler om overarbejde.....	26
	Merarbejde.....	26
	Frihedsperioder .....	26
	Hviletid .....	26
	Sygdom .....	26
	Barns 1. og 2. sygedag .....	26
	Forhold under barsel og adoption.....	26
	Omsorgsdage.....	27
	Seniordage.....	27
	Opsigelsesbestemmelser.....	27
	Dagpengegodtgørelse – G – dage .....	27
	Frigørelsesattest.....	27
20.	Praktisk og administrativt.....	27
	Indberetningslister .....	27
	Sygemelding og raskmelding.....	28
	Når handicaphjælperen fratræder .....	28
21.	Budget og regnskab.....	28
	Budget .....	28
	Regnskab med de bevilgede timer .....	28
22.	Overførsel af tilskud og arbejdsgiveransvar.....	29
	Regler om overførsel .....	29
	Overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed .....	29

Hvornår kan overførslen træde i kraft?.....	29
Aftale om overførsel af tilskud .....	29
Afsluttende bemærkninger.....	29
BILAG 1. Nyttige adresser .....	30
Andre nyttige adresser .....	30
Arbejds miljø .....	31
Ankestyrelsen .....	31
Bilag 2. ....	32
Bilag 3. ....	33
Timeopgørelse.....	33
bilag 4. ....	35
Bilag 5. ....	36
Bilag 6. ....	39
Bilag 7. ....	40

## 1. RÅDGIVNING OG VEJLEDNING OM REGLERNE I STEVNS KOMMUNE

Hvis du som borger i Stevns Kommune ønsker at få en Borgerstyret Personlig Assistance (BPA), skal du henvende dig i Visitationen.

Du vil i forbindelse med ansøgningen få tilknyttet en sagsbehandler fra Visitationen, som kan rådgive og vejlede dig om ordningen, og vedkommende vil samtidig være ansvarlig for sagsbehandlingen.

Kontaktoplysningerne til visitationen er følgende:

- Visitationen i Stevns Kommune  
Hovedgaden 46  
4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)  
Telefon 56 57 52 32 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket)  
Mail: sikkerpost@stevns.dk (att. Visitationen)

## 2. LOVGRUNDLAGET

### 2.1. LOV OM SOCIAL SERVICE (SERVICELOVEN) § 95

**§ 95.** Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

*Stk. 2.* En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

*Stk. 3.* Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende.

§ 95, stk. 3, indsættes som 2.-4. pkt.:

»Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 4, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.«

*Stk. 4.* Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående, eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, 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 nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

*Stk. 5.* I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

### 2.2. LOV OM SOCIAL SERVICE (SERVICELOVEN - SEL) § 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 nærstående, en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet. 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 nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. *Stk. 3.* Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til

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

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

**§ 96 a.** Børne- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunalbestyrelsens udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, herunder om dækning af udgifter til hjælpernes løn, udgifter ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver og administrative opgaver m.v. samt andre udgifter for borgeren, der er forbundet med den modtagne hjælp.

*Stk. 2.* Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud

*Stk. 3.* Børne- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflæggelse og tilbagebetaling af tilskud.

**§ 96 b.** Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

*Stk. 2.* Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse.

**§ 96 c.** Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

*Stk. 3.* Børne- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.

Du kan finde reglerne her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=191895>

Kort fortalt skal følgende være opfyldt for, at du kan komme i betragtning og er i personkredsen til en BPA efter SEL §§ 95 og 96:

- Du er over 18 år (der er ikke en øvre aldersgrænse, så du kan fortsætte med denne form for hjælp efter du er fyldt 67 år)
- Du har en betydelig og varig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, der medfører et omfattende behov for hjælp (over 20 timer ugentligt) for at få en BPA ordning
- Du har et hjælpebehov, som ikke kan dækkes af personlig og praktisk hjælp efter SEL § 83 eller § 83a
- Dit behov for særlig støtte kan ikke varetages inden for de rammer, der normalt arbejdes efter i hjemmeplejen. Det vil sige, at du har et massivt behov for fx pleje og ledsagelse (sidstnævnte gælder kun i forhold til § 96 hvor ledsagelse af er inkluderet)
- Respiratorbruger med behov for overvågning (kun på § 96 – kan ikke varetages på § 95)



## ERHVERVSAKTIVE

Hvis du har en BPA-ordning og er erhvervsaktiv, kan du, hvis betingelserne i øvrigt er opfyldt, have din BPA-ordning til at dække pleje-, overvågnings- og ledsagerbehovet også i arbejdstiden under forudsætning af, at dine hjælpere kun dækker de nævnte funktioner. I forbindelse med bevilling af BPA-ordning, kan der **ikke** ydes hjælp til varetagelse af arbejdsfunktioner. I henhold til beskæftigelseslovgivningen (lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.) kan der ydes personlig assistance med de praktiske arbejdsfunktioner, som følge af beskæftigelsen og som du på grund af dine nedsatte funktionsevne ikke selv kan udføre.

### 3. FORMÅLET MED BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)

Det overordnede formål med både BPA efter SEL § 95 og § 96 er at sikre dig en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp. Nøgleordet i en BPA er selvbestemmelse for dig som borger. Ordningen bygger på dit individuelle hjælpebehov og dit personlige ønske om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv trods dit behov for hjælp.

### 4. UDMÅLING AF DIT BEHOV FOR HJÆLP (BEVILLING)

Når en sagsbehandler i visitationen udmåler de omkostninger, der er til ansættelse af hjælpere til BPA, sker det på samme vilkår uanset, om du selv er arbejdsgiver, eller du vælger at overføre bevillingen til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Kommunen skal udmåle en bevilling som:

- Muliggør det for dig, at ansætte og fastholde de nødvendige hjælpere
- Vurdere dit individuelle personlige hjælpebehov
- Sikrer passende faglige kvalifikationer hos dine hjælpere
- Tager hensyn til dine behov i løbet af døgnet og ugen

Kommunen skal:

- Opstille et budget for de omkostninger, der vil være ved ansættelse af dine hjælpere, herunder de omkostninger, der er til en virksomhed eller forening, hvis du har overført tilskuddet hertil
- Betale efter regning for dine faktiske omkostninger i forbindelse med:
  - Hjælpernes sygdom (ikke længerevarende sygdom)
  - Barns 1. og 2. sygedag
  - Forsikring
  - Omkostninger ved at overholde arbejdsmiljølovgivningen mv.

### KOMBINATION MED HJEMMEHJÆLP

Du har også mulighed for, at kombinere en BPA-ordning med hjælp fra hjemmeplejen i det omfang, du selv foretrækker en sådan løsning.

Det kan eksempelvis være i situationer, hvor du ønsker at være alene nogle timer i løbet af dagen eller natten og derfor i stedet ønsker at modtage hjælpen fra hjemmeplejen frem for, at have en hjælper hos dig.

## RESPIRATIONSHJÆLP

Det er muligt at have en BPA-ordning kombineret med respirationsbistand. En BPA-ordning med respirationsbistand er sammensat på en lidt anderledes måde i forhold til øvrige BPA-ordninger. Det er regionen, som har ansvaret for respirationsdelen. Det betyder, at det er dem som har ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere til at passe respiratoren og de fører også tilsyn med respirationsdelen.

**Respirationsbistand kan kun leveres i en BPA efter SEL § 96.**

## BPA ORDNINGER EFTER SEL § 95

**Personkredsen jfr. SEL § 95** omfatter dig som borger, som bor i eget hjem, der har et større hjælperbehov, der ikke er så omfattende og sammensat, som det forudsættes i SEL § 96 og som kan opfyldes inden for rammerne af SEL § 83 og § 84. Det kan være dig som borger, der har et omfattende behov for praktisk og personlig hjælp, men hvor behovet for ledsagelse uden for hjemmet ikke er så stort, andet end at det ikke kan dækkes gennem en ledsagerordning efter § 97.

Ledsagelse efter § 97 vil gøre det muligt, at komme uden for hjemmet. I Stevns Kommune dækker ledsagelse 15 gange om måneden. Ledsagerordning kan man søge om i Voksen Handicap i Stevns Kommune. Se adresse og kontaktoplysning på s. 30.

Du har også mulighed for at en nærtstående person får ansvaret som arbejdsgiver og arbejdsleder. Stevns Kommune vil vurdere, om du er i stand til at fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder for hjælperne. Hvis du eksempelvis som følge af udviklingshæmning, hjerneskade eller kognitive funktionsnedsættelser ikke vil kunne varetage de opgaver, kan du udpege en til at varetage opgaven.

Som nærtstående anses normalt ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som har et nært forhold til dig. Denne løsning findes i SEL § 95, stk. 3.

Hvis du vælger ovenstående løsning, skal I begge synes at det er en god løsning. Stevns Kommune vil, især hvis du er ung, overveje om den løsning med evt. ansættelse af din mor eller far vil give dig mulighed for selvstændig livsudfoldelse.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ansætter en nærtstående som arbejdsgiver og arbejdsleder, vil vedkommende **ikke** være berettiget til feriepenge.

## ARBEJDSGIVERFUNKTIONEN

Som arbejdsgiver indebærer det, at du har ansvaret for at administrere ydelserne og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA. Det vil sige:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Indhentning af børneattest på de ansatte hvis der er børn i hjemmet
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond, ATP (opgaven kan varetages af Stevns kommune eller en privat virksomhed)
- Udarbejdelse af regnskab over de forbrugte timer, hjælperne har haft. Skal fremvise ved årlig gennemgang
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger – gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)

## **CVR-NUMMER OG ERHVERVSKONTO**

Ønsker du selv eller din nærtstående at stå for lønudbetalingen, skal du registreres som "virksomhed" med et CVR (centralt virksomheds registrer-nummer) hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Det er gratis at få et CVR-nummer. Du kan rekvirere blanketten hos:

### **Erhvervs- og Selskabsstyrelsen**

**Postboks 60**

**0900 København C**

Eller elektronisk på

[www.eogs.dk](http://www.eogs.dk)

### **Erhvervskonto:**

Når Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har tildelt dig et CVR-nummer, kan du oprette en erhvervskonto i din bank, hvortil Stevns Kommune kan overføre dit BPA-tilskud.

## **5. BPA ORDNINGER EFTER SEL § 96**

**Personkredsen jfr. SEL § 96** omfatter dig som borger, der bor i eget hjem, med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde en helt særlig støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.

Det vil sige, at det er en ordning til dig som borger, der i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og hvor behovet for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand er omfattende.

For at komme i betragtning til denne ordning, skal du som borger have et massivt og sammensat hjælpebehov, hvor dit behov for hjælp ikke kan dækkes ved almindelig praktisk- og personlig hjælp.

Handicaphjælperne i BPA ordningen efter SEL § 96 har bredere arbejdsopgaver end i en § 95. Det er dine handicaphjælperes opgave, at få din hverdag til at fungere. Arbejdsopgaverne omfatter både praktiske opgaver og opgaver, der vedrører personlig pleje og ledsagelse.

Arbejdsopgaver, din handicaphjælper **ikke** foretager, er fx hovedrengøring, malerarbejde, havearbejde m.m.

### **5.1. BETINGELSER DER FOR AT KUNNE FÅ BEVILLIGET EN BPA EFTER SEL § 96**

Det er en betingelse, at du som borger kan fungere som arbejdsleder for de hjælper, der er i dit hjem. Derudover er det en betingelse, at du som tilskudsmodtager kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, med mindre, at du vælger at overføre tilskuddet til en nærtstående, forening eller privat virksomhed.

Hvis Stevns Kommune vurderer, at du som borger ikke kan varetage arbejdsgiveransvaret for hjælperne i dit hjem, skal der indgås aftale om, at kommunen varetager tilskuddet og hermed overtager arbejdsgiveransvaret.

### **5.2. ARBEJDSLEDERANSVARET**

BPA ordninger kan etableres på flere forskellige måder. Det eneste krav, der er for at få ordningen er, at du kan fungere som arbejdsleder. Hvis du har overført tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en virksomhed, skal du stadig kunne fungere som arbejdsleder for hjælperne.

At være arbejdsleder betyder, at du skal tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. Det vil sige, at der er lovkrav om, at du skal:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Sikre et godt arbejdsmiljø
- Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler og indhente børneattester, hvis du har børn i hjemmet
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Holde omsorgssamtaler og tjenestelige samtaler
- Bede dine hjælpere om, at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte
- Lede møder (eksempelvis personalemøder)

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om lovgrundlaget, bekendtgørelse og vejledning henvises til Socialministerens hjemmeside [www.sm.dk](http://www.sm.dk) under lovstof – regler og afgørelser – Social Service.

## **6. VALGMULIGHEDER I FORHOLD TIL ARBEJDSGIVERANSVARET**

Generelt for begge BPA ordninger er, at det er dig, der vælger, om du ønsker at være arbejdsgiver for hjælperne, eller om du vil indgå en aftale om at overføre bevillingen til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der vil påtage sig opgaven.

Hvis du vælger at indgå aftale med fx en forening eller en privat virksomhed, skal du som minimum være opmærksom på, hvilken pris I aftaler for de ydelser, du får, og om aftalen er indenfor rammerne af de vilkår, kommunen har udmålt dit tilskud efter. Du skal også være opmærksom på, hvilket opsigelsesvarsel der er for aftalen m.m.

Arbejdsgiveren påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning.

Stevns Kommune kan rådgive dig om det ansvar, regler og de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver. Som udgangspunkt indebærer arbejdsgiveropgaven ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage en bevilling til BPA:

- Praktiske og juridiske opgaver forbundet med ansættelse og afskedigelse af hjælper
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, arbejdspladsvurdering (APV)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)

## **VIRKSOMHED ELLER FORENING SOM ARBEJDSGIVER**

Der findes en række private virksomheder, der kan tilbyde dig at varetage opgaver forbundet med arbejdsgiveransvaret. Da det er forskelligt, hvilke virksomheder der findes i forskellige regioner, må du orientere dig gennem annoncering i handicapforeningernes blade, internettet og i lokalaviserne i dit område. Ifølge Serviceloven så skal alle private firma pr. 1/1 2018 skal være godkendt af Socialtilsynet. Se under lovgrundlag kapitel 2.

Når firmaerne er godkendt af Socialtilsynet, vil de modtage et dokument, som du skal have fremvist og have en kopi af, hvis du indgår kontrakt. Stevns Kommune vil i den forbindelse være dig behjælpelig med informationer og vejledning.

Du skal være opmærksom på, at du skal passe godt på den bevilling, du modtager fra kommunen. Det er den bevilling, du skal bruge, når du skal lave kontrakt med et evt. privat firma. Kontrakten, som det private firma laver til dig, tager udgangspunkt i din bevilling fra kommunen. Kontrakten skal du underskrive.

Der er lovkrav forbundet med det at være arbejdsgiver og dermed også opgaver som:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling af ferie og til barselsfond og ATP
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Arbejdsgiveren påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning.
- Arbejdsgiveren skal desuden yde dig nødvendig støtte og rådgivning i din rolle
- Aftalen du indgår med et privat firma, skal være skriftlig og indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtigelser samt et gensidigt opsigelsesvarsel.
- Stevns Kommune skal have mindst 1. måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Herved får alle parter den nødvendige tid til, at få iværksat BPA-ordningen – herunder udbetalingen af tilskuddet.
- Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, du **SKAL** dog fortsat være arbejdsleder på en § 96 ordning.

## 7. HVORDAN ANSØGES DER OM EN BPA?

Hvis du ønsker at ansøge BPA efter SEL § 95 eller § 96 skal du rette henvendelse til Visitationen i Stevns Kommune. Når du henvender dig der, vil du få tilsendt et ansøgningssekema, hvor du skal svare på nogle spørgsmål, som omhandler hvordan du klarer dig i hverdagen.

I ansøgningssekemaet beder vi dig også forholde dig til, om vi må indhente oplysninger fra din læge, hospital eller speciallæge.

## 8. PROCEDURER FOR BEHANDLING AF ANSØGNINGEN

Senest 10 dage efter vi har modtaget din ansøgning, vil du blive kontaktet af den sagsbehandler, som har med din sag at gøre. I aftaler sammen et tidspunkt for et besøg i dit hjem. På besøget vil der blive lavet en vurdering af dit plejebæhv. Følgende emner vil blandt andet også blive drøftet:

- Omfang og konsekvenser af dit varige nedsatte funktionsniveau
- Hvilke ting som du selv kan klare og hvilke ting, som du har brug for hjælp til
- Hvad dit bæhv for hjælp er, hvor mange timer fordelt over døgnet og til hvilke opgaver fx:
  - Personlig hygiejne
  - Af- og påklædning
  - Toiletbesøg
  - Tandbørstning
  - Madlavning/spisning
  - Tøjevask, rengøring
  - Ledsagelse
  - Overvågning
  - Aktiviteter som du har eller påtænker at gå i gang med
  - Forudsætninger for at kunne administrere en hjælpeordning
  - Oplysning, råd og vejledning om hvad den hjælpeordning er og hvilke andre hjælpemuligheder der også kan være tale om

- Hvis du har brug for det, kan du få lavet en pædagogisk handleplan
- Er der funktioner som du via hjælpemidler kan få løst?

På baggrund af dine oplysninger og evt. indhentede oplysninger fra læge eller sygehus, vil sagsbehandleren foretage en vurdering af, om du opfylder betingelserne og er i målgruppen til en BPA og i hvilket omfang, du har behov for hjælp.

Du vil få mulighed for, at se den vurdering der kommer til at ligge til grund for bevillingen og også at kommentere på den. Det vil sige, at du får selve bevillingen i partshøring.

### **8.1. BEVILLINGENS INDHOLD**

Bliver din ansøgning imødekommet, modtager du en skriftlig afgørelse med en klagevejledning.

Hjælpen i en BPA kan kombineres med praktisk og personlig hjælp jf. SEL § 83, hvis du som borger har et ønske om det. Et eksempel på det kan være, at du har en BPA, der stopper kl. 22.00, men har brug for et toiletbesøg om natten ved behov (nødkald). Her vil du kunne få hjælp af den kommunale hjemmepleje.

Herunder et eksempel på, hvad en BPA-bevilling kan indeholde:

- Antal ugentlige timer der gives løntilskud til fordelt over døgnet
- Hvilke behov der dækkes – personligt, praktisk, overvågning, rådgivningstimer og ledsagelse til behandling
- Evt. ekstra bevillinger til ferietophold max 12 døgn årligt. Ved behov der strækker sig udover de 12 døgn, skal der ansøges særskilt hos sagsbehandler
- Evt. ekstra bevillinger til kurser
- Timer til afløser ved hjælpers ferie (og evt. sygdom) og deltagelse i kurser om arbejdsmiljø
- Dækning af hjælperrelaterede udgifter
- Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtidspensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1/1 2003)
- Om din BPA er kombineret med hjælp efter andre regler, som bistands/pleje eller personlig assistance
- 1 time pr. måned pr. handicaphjælper til personalemøder
- 7,5 timer årligt pr. handicaphjælper til MUS og APV

I bevillingen oplyses du også om:

- Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres
- Forsikringsforhold i BPA
- Din oplysningspligt ved ændringer i din situation, der henvises til <sup>1</sup>retssikkerhedsloven § 11, stk. 2
- Mulighed for at anke afgørelsen

Hvis du bevilliges en BPA jf. SEL §§ 95 eller 96, følges der op på bevillingen én gang årligt eller hvis der er ændringer i dit funktionsniveau/hjælperbehov. Ved den årlige opfølgning skal du bl.a. også fremvise regnskab over de forbrugte timer, hjælperne har haft.

---

<sup>1</sup> Retssikkerhedsloven

§ 11, stk. 2. personer, der får hjælp, har pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for hjælpen.

## 8.2. RÅDIGHEDSTIMER

I udmålingen af dit timeantal kan der indgå et mindre antal af rådighedstimer, hvor dine hjælpere skal være til stede og kunne tilkaldes, men ikke udføre planlagt arbejde.

Du kan få tildelt rådighedstimer, hvis din rådgiver vurderer at du har et særligt behov.

Rådighedstimer bevilliges typisk i nattetimer, hvor du sover. Eller andre perioder, hvor du har behov for at hvile.

Normalt vil 2-3 kortvarige tilkald i rådighedsvagten i løbet af natten være acceptable. Hvis dine tilkald bliver hyppigere, kan det udløse flere normaltimer i din oprindelige bevilling. Dette vurderes skønsmæssigt i hvert enkelt tilfælde.

Der kan normalt ikke udmåles rådighedstimer til brugere, der benytter respirator.

## 8.3. ÅRLIG OPFØLGNING

På den årlige opfølgning vil følgende blive vurderet:

- Om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp
- Om modtageren får den pleje, overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen
- Om modtageren opfylder betingelserne for, at kunne fungere som arbejdsleder/arbejdsgiver
- Om modtageren tilrettelægger arbejdet hensigtsmæssigt
- Om hjælperen udfører arbejdet tilfredsstillende
- Om der er for hyppige hjælperskift der kan give anledning til en særlig indsats
- Om timesedler udfyldes og indberettes korrekt
- Om fravær indberettes korrekt
- Om de lovpligtige forsikringer er tegnet
- Om hjælpemidler kan erstatte evt. hjælperopgaver
- Om der er brug for en pædagogisk handleplan jf. Servicelovens § 141

I forbindelse med revurderingen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling.

## 8.4. SYGDOM OG HOSPITALSINDLÆGGELSER

Ved sygdom, indlæggelse og lignende skal du selv kontakte din sagsbehandler i visitationen.

Hvis du indlægges i en længerevarende periode, kan det i visse tilfælde være nødvendigt at opsig dine hjælpere i indlæggelsesperioden. Hvis du bliver indlagt på sygehuset, vil det være sygehuset, der skal varetage din pleje mv. jf. Sundhedsloven.

I praksis betyder det, at dine hjælpere ikke skal møde op på sygehuset og udføre deres daglige arbejde. Sygehuset varetager både dit pleje- og overvågningsbehov. Der forventes heller ikke, at være behov for ledsagesopgaver under din indlæggelse, som ikke kan varetages af sygehuspersonalet.

Ved indlæggelse er det nødvendigt, at du varsler dine hjælpere så snart du får indkaldelsen. Dine hjælpere skal så vidt muligt holde ferie eller afspadsere under din indlæggelse. De skal derfor varsles 4 uger før, hvis det er muligt.

## 8.5. FLYTNING

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet en ny afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din BPA-ordning. Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor gerne så tidligt som muligt med din sagsbehandler om flytteplanerne, så denne får mulighed for, at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

*Serviceovens § 96 B*

*§ 96 b. Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§95, 96.*

*Stk. 2. Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse.*

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil at din nye kommune har truffet afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelsen af din BPA-ordning. Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre kriterier, end du er vant til. Tal derfor så tidligt som muligt med din sagsbehandler om flytteplanerne, så denne får mulighed for, at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

## 8.6. OPHØR AF DIN BPA-ORDNING

- **Generelt**

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver Stevns Kommune dig minimum 3 måneders varsel fra udgangen af den måned, hvor beslutningen er truffet.

Formålet med denne frist er, at sikre at du og den, du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtigelser på en god og korrekt måde.

I en akut situation, hvor hensynet til eksempelvis din helbredstilstand gør det nødvendigt at standse din BPA-ordning straks, kan kommunen dog ikke overholde dette varsel. I så fald dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter der er forbundet med afviklingen af ordningen.

Din rådgiver skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din rådgiver tilbyde dig, at der i fællesskab udarbejdes en handleplan om den fremtidige indsats.

Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommunen ved ophør af din BPA-ordning.



## 8.7. HVIS BETINGELSERNE IKKE LÆNGERE ER OPFYLDT FOR EN BPA-ORDNING

Det kan blive nødvendigt at frakende dig din BPA-ordning, hvis Stevns Kommune vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i §§ 95 og 96.

Det kan blive aktuelt, hvis eksempelvis din helbredssituation ændres så:

- Du ikke længere magter at være arbejdsgiver/arbejdsleder
- Du skal flytte i plejebolig eller på døgninstitution
- Dit hjælperbehov nedsættes

## 8.8. HVIS DU ØNSKER AT STANDSE DIN BPA-ORDNING

Du kan selv beslutte at opsig din BPA-ordning, hvis du ikke længere ønsker at påtage dig de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdslederrollen og ordningen i det hele taget.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varslet på minimum 3 måneder medmindre andet taler imod.

Søg altid råd og vejledning hos din rådgiver, hvis du går med sådanne overvejelser.

I tilfælde af din død<sup>2</sup> bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Stevns Kommune dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere i maksimalt 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger Stevns kommune for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtigelser omkring ordningen.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afvikling i samarbejde med din rådgiver.

## 9. FERIE- OG WEEKENDOPHOLD I DANMARK OG I UDLANDET (BPA § 96)

Hvis du har brug for en ekstrabevillingen, gives det efter en individuel vurdering af dit særlige behov for hjælp ved f.eks. overnatning udenfor dit hjem, og dit eventuelle større behov for praktisk bistand end du plejer at have på en almindelig dag. Har du en bevilling på 24 timer i døgnet, og skal have 2 hjælpere med på ferie vil aflønning se sådan ud:

- **Hjælper 1** aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer **Hjælper 2** aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer pr. døgn. Hjælperne arbejder på skift 16 timer og hviler 8 timer. Dette sikrer de sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige hensyn til hjælperne og giver dem mulighed for den nødvendige hvile/søvn i løbet af døgnet. Weekend bevillingen gælder ved overnatning og døgnene kan benyttes enkeltvis. Der er ikke mulighed for at spare døgn sammen til efterfølgende år. Feriebevillingen kan ikke overføres fra det ene kalenderår til det andet.

---

<sup>2</sup> Servicelovens § 96 c.

Stk. 1. Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96 dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk.2.

Stk.2. Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Stk. 3. Socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetalingen

**Hvis du har en BPA efter SEL § 96 har du mulighed for at tage på ferie i udlandet (gælder ikke § 95).** Ved ferieophold i udlandet under en måneds varighed, kan du bevare din daglige bevilling af BPA, uden at søge om det.

Ved ferieophold der strækker sig udover en måned, skal du søge om at bevare din daglige bevilling af BPA. Som udgangspunkt dækkes udgifter i forbindelse med ferie i udlandet ikke. Hvis du får behov for ekstra bevilling ved et kortvarigt ferieophold i udlandet, skal du søge om det. Et kortvarigt ferieophold forstås efter praksis fra Ankestyrelsen som ferie af max. 14 dages varighed. Ekstrabevilling kan være dækning af dine hjælperes rejse- og opholdsudgifter, udgifter til medbringning af hjælpemidler eller ekstra bevilling af hjælpetimer. Bevillingen vil bero på en konkret og individuel vurdering af dit behov.

## **10. BISTANDS- OG PLEJETILLÆG**

Modtager du førtidspension efter Lov om førtidspension før 1. januar 2003 har du mulighed for at få tilkendt bistands- eller plejetillæg. Bistandstillæg kan tilkendes, når invaliditeten bevirker, at ansøgeren stadig må have personlig bistand af andre, eller invaliditeten består af blindhed eller stærk svagsynethed.

Plejetillæg bevilliges hvis invaliditeten bevirker, at du har vedvarende pleje eller tilsyn som gør, at der skal være nogen tilstede. Der vil altid være foretaget en individuel vurdering af forholdet mellem bevilling af timer til hjælp og dit behov for dækning af udgifter.

Hvis din hjælpeordning jfr. SEL § 96 dækker 24 t. i døgnet vil der blive fastsat en egenbetaling svarende til dit bistands- eller plejetillæg. Hvis din hjælpeordning dækker mellem 24 t. og 16 t. i døgnet vil 75 % af dit bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling. Hvis din hjælpeordning dækker mellem 16 t. og 8 t. i døgnet vil 50 % af dit bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling. Hvis din hjælpeordning er under 8 t. i døgnet beholder du dit bistands- eller plejetillæg.

**SEL § 16.** Bistandstillæg kan tilkendes personer i alderen fra 18 år til folkepensionsalderen, jf. § 1 a i lov om social pension, sammen med pension. Tillæg kan tilkendes personer, der er blinde eller stærkt svagsynede, eller hvis invaliditet medfører, at pågældende stadig må have personlig bistand af andre.

*Stk. 2.* Plejetillæg kan tilkendes i stedet for bistandstillæg, hvis invaliditeten kræver vedvarende pleje eller tilsyn, der gør det nødvendigt, at der stadig er en anden person til stede.

## **11. HJÆLPERRELATEREDE UDGIFTER**

Efter en individuel vurdering kan der udmåles et særskilt beløb til dækning af de direkte udgifter i forbindelse med BPA jfr. Servicelovens § 96.

Taksterne er vejledende og vil blive reguleret løbende.

Tilskud til kost til din hjælper udgør kr. 100,00 pr. døgn ved ledsageopgaver under weekendophold, kursus og ferie eller ledsagelse til eks. behandling som strækker sig over 8 t. i døgnet.

Hjælperens transportudgift fra sædvanlig arbejdsplads (dit hjem) til en anden arbejdsplads. Som udgangspunkt skal offentlige transportmidler benyttes. Hvis det er uhensigtsmæssigt kan udgiften ved kørsel i egen bil dækkes med statens lave km. takst.

Hjælperens entréudgift ved ledsagelse til kulturelle aktiviteter max kr. 3.000,00 årligt.

Ved ferieophold i Danmark kan der ydes et tilskud på kr. 2.000,00 pr. uge (2 uger årligt) til dine hjælperes ophold. Du skal søge om tilskuddet, når du har planlagt ferie.

Ved behov for overnatning udenfor eget hjem, og når der ikke findes andre muligheder for overnatning end hotel eller lignende, kan der bevilges max. kr. 1.100,00 pr. døgn.

**Arbejdsgiverforsikringer** skal det firma eller forening du overfører dit arbejdsgiveransvar til have. Det vil sige, at de har ansvaret for betaling af arbejdsgiverforsikringer.

Eventuelle merudgifter jfr. SEL § 100 som du kan få i forbindelse med din varigt nedsatte funktionsevne, bliver ikke omtalt her i denne brugerhåndbog. Du kan tage kontakt til Hjælpemiddelafdelingen i Stevns Kommune, hvis du ønsker yderligere oplysning om, hvordan målgruppekriterierne er. Du finder på side 30 kontaktoplysningerne til afdelingen.

## 11.1. DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

**Arbejdsgiverforpligtelse.** Dit hjem er en arbejdsplads. Du kan vælge at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. Hvis du gør det, vil det være dem, der har ansvaret for ansættelse, afskedigelse og indberetning af løn til dine hjælpere. Du kan selv vælge hvilke hjælpere, du vil have.

Du kan hente råd og vejledning om arbejdsgiveropgaven på denne hjemmeside:  
<http://www.bpa-arbejdsgiver.dk>

Du har selv ansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvis du har en BPA efter SEL § 96, hvilket betyder ansvaret for at opretholde et godt arbejdsmiljø, men også tilrettelæggelse af arbejdet. Under forudsætning af, at du er i stand til selv at fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, kan du vælge at beholde arbejdsgiveransvaret. Der henvises i øvrigt til pkt. 5 og 6 i denne vejledning.

Løn - og ansættelsesvilkår fremgår af håndbogens afsnit xxx.  
Herudover gælder følgende regler:

- Stevns Kommune dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år
- Der dækkes ikke lønudgifter til timer, som ligger udover det der står i din bevilling
- Stevns Kommune må ikke udbetale løn til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inklusiv merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke. "Lov om gennemførsel af arbejdsdirektivet nr. 248 af.." er herunder indført med kursiv.
- Hvis din hjælper holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode
- I forbindelse med dødsfald fratæller løn og ansættelsesforhold med udgangen af måneden

Stevns Kommune overtager arbejdsgiverens forpligtelser i tilfælde af, at arbejdsgiveren dør eller akut indlægges på hospital og ikke er i stand til at varetage arbejdsgiverfunktionen. Stevns Kommune forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet i sagen.

*Herved bekendtgøres lov nr. 248 af 8. maj 2002 om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet med de ændringer, der følger af lov nr. 258 af 8. april 2003.*

*§ 1. Denne lov finder anvendelse for lønmodtagere, der ikke i medfør af kollektiv overenskomst er sikret de rettigheder, der som minimum svarer til artikel 2, stk. 1, 3 og 4, artiklerne 4, 6, 8, 9, 16 og 17 i direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, som ændret ved direktiv 2000/34/EF af 22. juni 2000.*

*Stk. 2. For lønmodtagere, der ikke er omfattet af en overenskomst, der sikrer de i stk. 1 nævnte rettigheder, finder §§ 2-7 ikke anvendelse, hvis det i det enkelte ansættelsesforhold skriftligt aftales, at lønmodtageren er sikret disse rettigheder i henhold til en nærmere angiven kollektiv overenskomst, som er gældende på den virksomhed, hvor lønmodtageren er ansat. § 8, stk. 1 og 2, finder alene anvendelse i de i § 8, stk. 3, nævnte tilfælde.*

*Stk. 3. Loven finder ikke anvendelse på mobile lønmodtagere, jf. § 2, stk. 2, som er omfattet af forordning 3820/85 om harmonisering af visse bestemmelser på det sociale område inden for vejtransport. Øvrige mobile lønmodtagere er ikke omfattet af §§ 3 og 5-7.*

*Stk. 4. Loven finder ikke anvendelse, hvis der i anden særlig lovgivning eller bestemmelse med hjemmel heri er fastsat regler om tilrettelæggelse af arbejdstiden, der som minimum svarer til direktivets beskyttelsesniveau.*

**§ 2.** Ved en lønmodtager forstås i denne lov en person, der modtager vederlag for udførelse af personligt arbejde i tjenesteforhold.

*Stk. 2.* Ved mobil lønmodtager forstås i denne lov en lønmodtager, der er en del af rejsende eller flyvende personale, som er ansat af en virksomhed, der udfører passager- eller godstransport ad vej eller luftvej.

*Stk. 3.* Medmindre andet er fastsat i henhold til kollektiv overenskomst, forstås ved arbejdstid i denne lov det tidsrum, hvori arbejdstageren er på arbejde og står til arbejdsgiverens rådighed under udførelse af sin beskæftigelse eller sine opgaver.

*Stk. 4.* Ved natperiode forstås i denne lov et tidsrum på mindst 7 timer, som omfatter tidsrummet mellem kl. 00.00 og kl. 05.00. Medmindre andet er aftalt, er natperioden fra kl. 22.00 til kl. 05.00.

*Stk. 5.* Ved en natarbejder forstås i denne lov en lønmodtager, der normalt udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden, eller en lønmodtager, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

**§ 3.** En lønmodtager med en daglig arbejdstid på mere end 6 timer har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses. Pausen lægges efter de for arbejdsstedet normale regler for lægning af arbejdstiden.

**§ 4.** Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdagesperiode beregnet over en periode på 4 måneder må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde. Perioder med årlig betalt ferie og perioder med sygeorlov medtages ikke i eller er neutrale i forhold til beregningen af gennemsnittet.

**§ 5.** Den normale arbejdstid for natarbejdere må i gennemsnit ikke overstige 8 timer pr. periode på 24 timer beregnet over en periode på 4 måneder.

*Stk. 2.* Den i arbejdsmiljølovens kapitel 9 fastsatte minimumsperiode på 24 timers ugentlig hvile medtages ikke i beregningen af gennemsnittet inden for referenceperioden.

*Stk. 3.* Hvor en natarbejder er beskæftiget ved særlig risikofyldt arbejde eller ved arbejde, der indebærer en betydelig fysisk eller psykisk belastning, må der ikke arbejdes mere end 8 timer i løbet af en periode på 24 timer, i hvilken der udføres natarbejde.

**§ 6.** Lønmodtagere skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse med natarbejde og derefter inden for regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år.

**§ 7.** Natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, overføres, når det er muligt, til dagarbejde, som passer til dem.

**§ 8.** En lønmodtager, hvis rettigheder i henhold til denne lov er krænket, kan tilkendes en godtgørelse.

*Stk. 2.* Afskediges en lønmodtager, fordi denne har rejst krav i henhold til denne lov, skal arbejdsgiveren betale en godtgørelse.

*Stk. 3.* For lønmodtagere, der er omfattet af en overenskomst som nævnt i § 1, stk. 1, jf. herved tillige § 1, stk. 2, kan sager om krænkelse af rettighederne efter sådan en overenskomst, herunder om den i stk. 1 og 2 nævnte godtgørelse, som ikke bliver behandlet ad fagretlig vej, afgøres ved de civile domstole.

**§ 9.** Beskæftigelsesministeren bemyndiges til efter forhandlinger med arbejdsmarkedets parter at fastsætte nærmere regler vedrørende udnyttelse af de i direktivet indeholdte undtagelsesmuligheder.

**§ 10.** Loven træder i kraft dagen efter bekendtgørelsen i Lovtidende.

**§ 11.** Loven gælder ikke for Færøerne og Grønland.

Lov nr. 258 af 8. april 2003, som ændrer lovens § 1 og § 2, indeholder følgende ikrafttrædelsesbestemmelse: § 3 <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=30093>

## **11.2. ARBEJDSMILJØ**

Du skal sørge for:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige for de hjælpere, der opholder sig i dit hjem
- At arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes
- At hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet uden risiko
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- At en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt max. er på 24 timer. Grunden til dette er et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til hjælperne samt at sikre at opgaverne kan løses forsvarligt i forhold til dig som bruger
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Stevns Kommune arrangerer kurser i forflytningsteknik og brug af hjælpemidler. Tilmelding foregår hos visitationen.

Handicaphjælperens arbejde i dit hjem er omfattet af arbejdsmiljøloven almindelige område, da arbejdet er af plejende karakter. Der skal udarbejdes en APV – arbejdspladsvurdering. Stevns Kommune kan være dig behjælpelig med dette.

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om handicaphjælpernes arbejdsmiljø.

I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer og hvordan du anmelder en arbejdsulykke.

Denne vejledning findes på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk), og det anbefales at du og dine hjælpere bruger vejledningen efter behov. Du kan også finde oplysning og vejledning om arbejdsmiljø på [www.arbejdsmiljo.dk](http://www.arbejdsmiljo.dk).

## 12. HANDICAPHJÆLPERENS JOBFUNKTION

En handicaphjælperes jobfunktion kan ikke beskrives helt ned i detaljerne, da opgaverne vil variere alt efter de behov og ønsker du har.

Den du ansætter, som handicaphjælper, skal respektere at arbejdspladsen er dit privat hjem. Handicaphjælperen skal indstille sig på og acceptere de forhold, der er i dit hjem.

Generelt består hjælpeopgaverne af praktisk og personlig pleje, hjælp til påklædning, madlavning, almindelig husførelse. Handicaphjælperen udfører de opgaver, som du ville have udført. Større håndværksmæssige opgaver og havearbejde er ikke et job for en handicaphjælper.

Du kan gøre dig følgende overvejelser ved en ansættelse af hjælpere:

- Hvile formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus o. lign.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal en hjælper have?
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren, som du selv kan lære op?
- Hvordan skal din hjælpers fysiske og psykiske "form" være? Skal hjælperen klare særlige opgaver hos dig? Skal hjælperen koncentrere sig om sine opgaver uden at involvere dig i sit eget liv og eventuelle problemer?
- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på, at ledsage dig i ind-/og udland (sidstnævnte kun på § 96)?

Det anbefales at der bliver lavet en jobbeskrivelse. Når du skal slå stillingen op, anbefales du at slå stillingen op på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at benytte.

Handicaphjælperen har tavshedspligt. De væsentligste områder, hvor tavshedspligten gælder, er dine rent private forhold, religion, sex, helbred, straffeforhold og økonomi. Du kan beslutte, hvilke andre områder tavshedspligten skal gælde. I tilfælde af at du oplever at handicaphjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan du anlægge en retssag.

### 13. ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE

Når du afholder ansættelsessamtale skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår.

Et **væsentligt vilkår** kan være opgaver/arbejdsfunktioner som adskiller sig fra almindelige opgaver, som en hjælper skal varetage, og som du lægger vægt på, at hjælperen skal vide og være indforstået med. Vilkåret skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Når du ansætter en hjælper, har du **oplysningspligt** om arbejds- løn- og ansættelsesforhold. De oplysninger fremgår bl.a. af *ansættelseskontrakten*, og det anbefales, at du bruger kontrakten ved ansættelsessamtalen som disposition og huskeseddel.

Den hjælper, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads, og derfor har du ret til at bede om, at vedkommende fremskaffer en straffeattest. Vi anbefaler, at du beder en ansøger om at fremvise en straffeattest. På samme måde har du ret til i en ansættelsessituation at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som gør det svært at arbejde for dig.

Du må til gengæld ikke konkret spørge om ansøgeren lider af bestemte sygdomme. Ved ansættelsen skal du som noget af det første udfylde *ansættelseskontrakt for handicapjælpere* og fremsende den til den visitator, der er din sagsbehandler. Vi hjælper dig med at se, om kontrakten er korrekt udfyldt og returnerer den til dig til underskrift.

Du skal udover ovenstående oplyse de hjælpere, der kommer i dit hjem om, hvorvidt dit hjem er røgfrit.

### 14. VIKARDÆKNING

Du skal sørge for at ansætte personer, som kan tilkaldes i forbindelse med akut behov for vikarer samt til dækning af faste hjælperes ferie. Du vil ikke få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau uden, at det er godkendt i visitationen.

### 15. AFSKEDIGELSE AF HJÆLPERE

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

Hvis der opstår uoverensstemmelser med en hjælper, skal du sørge for, at de bliver løst gennem samtaler med hjælperen, hvor du fortæller om de forventninger, du har til det arbejde, der bliver udført.

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

Når du opsiges en hjælper, skal det altid være begrundet, og hjælperne skal have det på skrift.

Inden du starter en opsigelse af din hjælper, skal du indkalde til en tjenstlig samtale. Hjælperen skal ved samtalen gøres opmærksom på de forhold, som du er utilfreds med, eller som gør, at du bliver nødt til at sige hjælperen op. Hjælperen skal have mulighed for at udtale sig om det, der ligger til grund for opsigelsen.

Du kan bede en visitator om at være til stede under samtalen. Der skal laves et referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til samtale / partshøring, bør du sende et anbefalet brev. Du har derved garanti for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale.

Inden du afskediger din hjælper, skal en visitator og en konsulent i HR afdelingen være kontaktet for at sikre afskedigelsens korrekthed. Visitator vil hjælpe dig med, at afskedigelse sker efter gældende regler.

Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en 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 Servicelovens § 96. Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes jfr. ansættelseskontrakten.

## 16. BORTVISNING

En hjælper, der misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl. Du bør aldrig bortvise en hjælper, før du har rådført dig med din myndighedssagsbehandler/visitator og konsulent i HR afdelingen i Stevns Kommune. En bortvisning kan medføre en retssag, og du kan få et erstatnings-krav fra hjælperen.

## 17. TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET

Som arbejdsleder har du ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom du har ansvar for planlægning af vagtplaner, varsling af ferie, afholdelse af personalemøder og MUS samtaler.

Du skal instruere og oplære din hjælper i de opgaver og de arbejdsrutiner, hjælperen skal udføre. Du skal sørge for, at hjælperen ved, hvad der forventes af ham/hende i de forskellige situationer.

Afholdelse af pause er inkluderet i hjælperens arbejdstid, og der ydes på den måde løn under pauser. Pauser bliver afholdt efter aftale med dig.

## 18. FORSIKRINGER

Der er forsikringspligt overfor de hjælpere, du ansætter. Det er en arbejdsgiverforpligtelse at tegne følgende forsikringer:

Arbejdsskadeforsikring  
Erhvervsansvarsforsikring

**Arbejdsskadeforsikring** er lovpligtig og er med til at sikre, at dine hjælpere kan få erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke.

**Erhvervsansvarsforsikring** er ikke lovpligtig, men meget vigtig, da den dækker det erstatnings-ansvar, du kan pådrage dig, hvis dine hjælpere under udførelse af arbejde for dig forvolder skade på andre eller andres ejendele.

Arbejdsmarkeds Erhvervs Sygdomsforsikring AES er lovpligtig og dækker erhvervssygdomme opstået over tid. Denne forsikring betales igennem ATP bidraget i hjælperens løn. Stevns Kommune dækker udgift til disse forsikringer.

Ved **ferieophold i udlandet** skal du tegne en særlig **rejseforsikring** for de(n) hjælper du har med. Hjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos dig.

Du kan søge om dækning af denne udgift. Bevillingen vil blive foretaget ud fra en individuel vurdering, da der som udgangspunkt ikke ydes hjælp til afholdelse af ferie i udlandet, udover den daglige bevilling jfr. SEL § 96.2

## **ARBEJDSULYKKE**

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører en hjælperes uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til, at anmelde skaden til dit forsikringsselskab.

Skaden skal anmeldes senest 9 dage efter første fraværsdag. Hvis der går længere tid, før skaden fremstår som en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske hurtigst muligt derefter. Andre personer herunder hjælperen selv, kan også anmelde ulykken.

Du kan rekvirere anmeldelsesblanketter på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos Arbejdsskadestyrelsen på [www.ask.dk](http://www.ask.dk)

## **ARBEJDSBETINGET SYGDOM**

Hvis en hjælper mener, at der kan være tale om en arbejdsbetinget sygdom, skal lægen indgive anmeldelse til Arbejdstilsynet.

## **19. LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR**

Stevns Kommune har fastlagt løn - og ansættelsesvilkår efter principperne i Bekendtgørelse nr. 1246 af 13.11 2017 om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter SEL §§ 95 og 96.

### **LØN**

Lønnen svarer til FOA's lønsatser for uddannet social- og sundheds personale.

Start løn er løntrin 11.

Med virkning fra 1. juli 2009 er indført anciennitetsstigning. Efter 12 måneders fastansættelse sker der anciennitetsstigning til løntrin 12 og herefter stigning med et løntrin efter henholdsvis 3 år, 5 år og 8 år.

- Anciennitetsstigning gælder ved ansættelse som handicaphjælper ved BPA brugere i Stevns Kommune, og bevares ved eventuelt skift af ansættelsessted til en anden BPA bruger i Stevns Kommune.
- For ansatte hos respiratorbrugere ydes et funktionstillæg med 6,08 kr./time. Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste. Forskudt tjeneste:
- Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23
- Nattillæg: 33 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06
- Lørdagstillæg: 28 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 11 og 24
- Søn - og helligdage: 50 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 00 og 24

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



## LØNINDBERETNING

Dine hjælpere skal udfylde arbejdssedler hver måned. Du er ansvarlig for, at de er udfyldt korrekt. I forbindelse med at du modtager din bevilling, vil du også modtage de skemaer, dine hjælpere skal udfylde.

## ATP

Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP)

## FERIE

Handicaphjælperen har ret til 5 ugers ferie.

Fastansatte optjener ferie med løn. Optjeningsåret følger kalenderåret. Ferieåret er fra 1. maj til 30. april. Men der skal rettes opmærksomhed på, at der træder en ny ferielov i kraft den 1. september. Der er en overgangsordning, som træder i kraft fra 1. september 2019 til 31. august 2020.

Fastansatte, der holder ferie med løn, oppebærer herudover en særlig feriegodtgørelse på 1,95 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret, som udbetales i april måned.

Medarbejdere der ikke har optjent ret til ferie med løn vil blive trukket i løn for de pågældende timer man afholder ferie.

Der udstedes feriekort ved fratræden.

Timelønsansatte optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort beregnet med 12,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. Der udstedes feriekort efter hvert optjeningsår.

## VARSLING AF FERIE

Handicaphjælpernes ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid. Hovedferie skal aftales 3 mdr. før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling. Hvis parterne er indforståede kan ovenstående fraviges.

## ARBEJDSSTID – VAGTPLANLÆGNING – OVERARBEJDE – MERARBEJDE

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

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

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

- 1) Fridøgn (regel om et ugentligt fridøgn)
- 2) Feriedage

Du skal drøfte vagtplanen med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før den træder i kraft.

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

Inddragelse af fridøgn med kortere varsel end 4 uger honoreres hele vagten efter reglerne om overarbejde.

## **REGLER OM OVERARBEJDE**

Overarbejde forekommer for fuldtidsansatte ved tjeneste på vagter udover de vagter, der er planlagt i vagtplanen. Overarbejde forekommer for deltidsansatte ved tjeneste udover fuldtid beregnet pr lønperiode = 1 måned. Overarbejde betales med timeløn + 50 % tillæg.

## **MERARBEJDE**

Merarbejde forekommer for deltidsansatte og ved merarbejdstimer forstås tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal den deltidsansatte er ansat på og op til 37 t ugentligt. 16

## **FRIHEDSPERIODER**

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

## **HVILETID**

Inden for hver arbejdsperiode skal den ansatte have et fridøgn. Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er på 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer hvert 7. døgn.

## **SYGDOM**

Fastansatte oppebærer fuld løn under sygdom og barsel. Timelønsansatte oppebærer i sygdomstilfælde dagpenge efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel. Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal være oplyst ved ansættelsessamtalen, undlades dette kan retten til sygedagpenge mistes, evt. vil ansættelsesforholdet kunne ophæves. Får handicaphjælperen under sin ansættelse en sådan kronisk sygdom, som giver hyppige sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren. Der kan evt. ved en kronisk sygdom laves en § 56 aftale, med dækning af sygedagpenge, de dage hjælperen er sygemeldt. En sådan aftale skal søges i Center Arbejdsmarked.

## **BARNES 1. OG 2. SYGEDAG**

Betingelser: barnet er under 18 år og har ophold hos den ansatte, fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet. Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages. Fastansatte ydes løn ifølge deres vagtplan. Timelønsansatte ydes beløb efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

## **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 handicaphjælperen have ret til fuld løn ved graviditet og barsel og adoption.

Kvindelige arbejdstagere:

- Ved forebyggende graviditetsundersøgelser fra det tidspunkt hvor der skønnes at være 8 uger til fødslen
- Ved førtidig graviditetsorlov pga. risiko for kvindens helbred eller fosteret
- 14 uger efter fødslen
- 6 uger efter de 14 uger
- 6 uger til fælles fordeling med faderen

Mandlige arbejdstagere:

- 2 uger inden for de første 14 uger efter fødslen
- 6 uger efter de 14 uger
- 6 uger til fælles fordeling med moderen Adoption sidestilles med barsel. For afløsere gælder lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

## **OMSORGS-DAGE**

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

## **SENIORDAGE**

Man er seniormedarbejder det år, man fylder 58 år. Dette giver ret til fravær 4 dage i det kalenderår, hvor man fylder 58 år. 5 dage i det kalenderår, hvor man fylder 59 år. 6 dage fra det kalenderår, hvor man fylder 60 år. Seniordage kan holdes som hele eller halve dage. Det skal aftales i så god tid som muligt, hvornår og hvordan seniordagene ønskes afholdt. Seniordage, som ikke er afholdt indenfor et kalenderår, bortfalder, med mindre andet er aftalt.

## **OPSIGELSESBESTEMMELSER**

Hvis du opsiges en medarbejder skal det ske med følgende varsel:

- Ved ansættelse indtil 1 år: 7 dage fra arbejdsgiverside og 3 dage fra arbejdstagers side.
- Efter 1 års ansættelse: 21 dage fra arbejdsgiverside og 7 dage fra arbejdstagers side.
- Efter 3 års ansættelse: 49 dage fra arbejdsgiverside og 14 dage fra arbejdstagers side.
- Efter 6 års ansættelse: 70 dage fra arbejdsgiverside og 21 dage fra arbejdstagers side.
- Opsigelsesvarsel for afløsere: Gensidigt opsigelsesvarsel fra dag til dag.

## **DAGPENGE GODTGØRELSE – G – DAGE**

Du skal som arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælper eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse. Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer indenfor de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Blanketten kan rekvireres i HR afdelingen.

## **FRIGØRELSESATTEST**

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

## **20. PRAKTISK OG ADMINISTRATIVT**

**Nedenstående regler gælder når du bevarer arbejdsgiveransvaret eller overfører det til din ægtefælle, og Stevns Kommune administrerer lønudbetalingen for dig.**

## **INDBERETNINGSLISTER**

Indberetning af arbejdstimer sker på indberetningslister. Der findes 2 lister. Den ene er til timelønnede og døgnhjælper, og den anden er til dem, der er ansat på et fast timetal om ugen. Timelønnede og døgnhjælper skal udfylde indberetningslisten med alle arbejdstimer. Månedslønnede skal udfylde evt. ekstra timer og timer

med forskudt tidsarbejde. Timerne **skal** være talt sammen og indberetningslisterne **skal** være underskrevet af både arbejdsgiver og handicaphjælper. Ferieafholdelse o.l. skal være påført. Udfyldt feriedokument skal indsendes sammen med indberetningslisten. Indberetningslisterne skal indsendes senest den 10. i hver måned til Visitationen i Stevns Kommune og økonomikonsulent Mette Marie Midtgaard. Begge skal have det tilsendt med sikkerpost. Hvis indberetningslisterne ikke er modtaget rettidigt, kan der ikke udbetales løn. Du vil modtage indberetningslister i forbindelse med din bevilling.

## **SYGEMELDING OG RASKMELDING**

Sygemelding skal ske senest 1. fraværdsdag inden arbejdstids begyndelse. Meldingen skal ske telefonisk til arbejdsgiver. Raskmelding skal ske tlf. til arbejdsgiver den dag, handicaphjælperen er rask. Arbejdsgiver skal udfylde skema vedr. sygemelding, skemaet underskrives af handicaphjælperen, på første arbejdsdag efter raskmelding.

Hvis handicaphjælperen er syg mere end 30 dage, skal arbejdsgiver tage kontakt til handicaphjælperens hjemkommune for at modtage refusion for sygdom.

Stevns Kommune udbetaler ikke ekstra midler til dækning af længerevarende sygdom.

## **NÅR HANDICAPHJÆLPEREN FRATRÆDER**

Arbejdsgiver giver meddelelse om en handicaphjælperes ophør til Visitationen i Stevns Kommune. Kopi af handicaphjælperens opsigelse fremsendes med arbejdsgivers påtegning af rigtigheden til Visitationen, som efter påtegning sender den til HR afdelingen.

## **21. BUDGET OG REGNSKAB**

### **BUDGET**

På baggrund af din BPA bevilling opstilles der et budget med de forventede omkostninger til de enkelte elementer i den udmålte bevilling. Budgettet danner baggrund for det årlige regnskab. I tilfælde af, at du ikke selv er arbejdsgiver, danner budgettet baggrund for det tilskud, som overføres til en forening eller en privat virksomhed.

### **REGNSKAB MED DE BEVILGEDE TIMER**

Hvis det er dig, der er arbejdsgiver, skal du føre regnskab over de udmålte og forbrugte timer i din BPA bevilling. Det anbefales, at du føre regnskab måned for måned, så det er muligt at følge med i timeforbruget både i den faste bevilling og i puljetimerne. Du skal sende regnskabet den 30. – 31. i hver måned.

Timer til dækning af afløsere ved sygdom, barsel, barnets 1. og 2. sygedag, omsorgsdage og seniordage er ikke indregnet i den faste bevilling, men kan anvendes, når behovet opstår. Der skal også føres regnskab over forbrug af disse timer. Hvis dit behov ændrer sig, og du har brug for flere eller færre timer, skal du kontakte Visitationen, som vil foretage en ny vurdering og beregning af din BPA bevilling.

Regnskabet forelægges en gang årligt i forbindelse med opfølgning af din bevilling. Regnskabet skal senest være tilsendt Stevns Kommunes økonomiafdeling 2 måneder før, din bevilling skal revideres. Hvis du selv er arbejdsgiver eller har overført ansvaret til en nærtstående, udarbejder økonomimedarbejder regnskab og sammenholder det med det opstillede budget. Har du overført dit arbejdsgiveransvar til en forening eller en privat virksomhed er det disse, der udarbejder det økonomiske regnskab. Timer der ikke er anvendt i overensstemmelse med bevillingen skal tilbagebetales til Stevns Kommune.

## **22. OVERFØRSEL AF TILSKUD OG ARBEJDSGIVERANSVAR**

### **REGLER OM OVERFØRSEL**

Du kan vælge at overføre dit BPA tilskud og dit arbejdsgiveransvar til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. Visitationen vurderer, om du er i stand til at være arbejdsgiver og kan, som forudsætning for at du kan få en BPA bevilling, stille krav om, at du overfører dit arbejdsgiveransvar.

Når du overfører dit udmålte BPA tilskud og dit arbejdsgiveransvar til andre, varetager de opgaverne, som er forbundet med at være arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretslig forstand. Du skal selv fortsætte med at varetage de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsleder.

### **OVERFØRSEL AF TILSKUD TIL EN FORENING ELLER PRIVAT VIRKSOMHED**

Inden det udmålte BPA tilskud kan overføres, skal du indgå en aftale med foreningen eller den private virksomhed, som du ønsker at benytte. Den aftale I indgår, bør indeholde en beskrivelse af de opgaver, der varetages, forhold vedrørende arbejdsgivers forpligtigelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel m.v.

Før du underskriver aftalen, anbefaler vi dig, at du drøfter den med din sagsbehandler i Visitationen.

### **HVORNÅR KAN OVERFØRSEL TRÆDE I KRAFT?**

Vi kan tidligst overføre det udmålte BPA tilskud med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor du har indgået aftalen og samtidigt har oplyst din sagsbehandler om det.

Du skal være opmærksom på, at dine hjælpere har krav på et skriftligt varsel fra dig om, at de vil overgå til en ny arbejdsgiver. De skal informeres om evt. nye administrative regler og måske også en anden lønform. Hjælpernes individuelle varsel i sådan en situation er det samme som deres opsigelsesvarsel, hertil lægges tid til en høringsperiode som minimum er 2 uger, hvor hjælperen kan orientere sig om den nye situation og har mulighed for at kunne vælge, om de ønsker at overgå til en ny arbejdsgiver.

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

### **AFTALE OM OVERFØRSEL AF TILSKUD**

Visitationen i Stevns Kommune indgår aftale med en forening eller den private virksomhed om de nærmere omstændigheder vedr. overførsel af dit tilskud.

Har du ønsket at overføre dit tilskud og dit arbejdsgiveransvar til en nærtstående, så indgå vi i Stevns kommune også aftale med den nærtstående.

### **AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER**

Det er svært i en vejledning at få alt med men vi håber, at vejledningen har givet dig et overblik over, hvilke områder du som arbejdsgiver/leder, skal være opmærksom på, når du har fået bevilliget en BPA-ordning. Området er lovgivningsmæssigt kompliceret, men vi vil støtte og vejlede dig i processen og står altid til rådighed hvis du har spørgsmål.

## BILAG 1. NYTTIGE ADRESSER

Visitationen i Stevns Kommune

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

Telefon 56 57 52 32 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket)

Mail: [sikkerpost@stevns.dk](mailto:sikkerpost@stevns.dk) (att. Visitationen)

Voksen Handicap i Stevns Kommune – **her der ansøges om ledsagerordning**

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

Telefon 56 57 52 28 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket)

Mail: [sikkerpost@stevns.dk](mailto:sikkerpost@stevns.dk) (att.: Voksen Handicap)

Hjælpe-middelafdelingen i Stevns Kommune – **her behandles udover ansøgninger på hjælpemidler også § 100 ansøgninger**

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

Telefon 56 57 53 50 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket)

Mail: [sikkerpost@stevns.dk](mailto:sikkerpost@stevns.dk) (att.: Hjælpe-midler)

## ANDRE NYTTIGE ADRESSER

BPA-arbejdsgiver

Reventlowsgade 14, 2.

1651 København V.

Tlf.: 33 55 77 30

[www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

PenSam Liv forsikrings-selskab

Jørgen Knudsens Vej 2

3250 Farum

Tlf. 44 39 34 41

[www.pensam.dk](http://www.pensam.dk)

ATP huset

Kongens Vænge 8

3400 Hillerød

[www.atp.dk](http://www.atp.dk)

HANDI Forsikrings-service

Kløverprisvej 10 B

2650 Hvidovre

Tlf.: 36 35 96 40

[www.handi-forsikring.dk](http://www.handi-forsikring.dk)

AES

Kongens Vænge 8

3400 Hillerød

[www.atp.dk](http://www.atp.dk)

Arbejdsskadestyrelsen  
Sankt Kjelds Plads 11  
Postboks 3000  
2100 København Ø  
Tlf.: 72 20 60 00  
[www.ask.dk](http://www.ask.dk)

#### **ARBEJDSMILJØ**

Arbejdstilsynet  
Tilsynscenter 3  
Postboks 1228  
0900 København C  
Tlf.: 70 12 12 88  
Email: [at@at.dk](mailto:at@at.dk)

#### **ANKESTYRELSEN**

Ankestyrelsens hjemmeside, hvor du bl.a. kan læse om afgørelser og praksisundersøgelser om hjælperordninger.  
[www.ast.dk](http://www.ast.dk)

**BILAG 2.**
**Timeforbrug**
**Navn:**

<b>Hvordan klarer du personlig pleje:</b>	<b>Helt</b>	<b>Delvis</b>	<b>Tid på døgnet</b>	<b>Min/timer</b>
Vaske ansigt				
Børste tænder				
Vaske dig på kroppen				
Børste tænder				
Frisere hår				
Gå i bad				
påklædning				
afklædning				
toiletbesøg				
vandladning				
hudpleje				
Tilberede måltider				
spise				
drikke				
Indtage medicin				
<b>Hvordan klarer du praktiske opgaver:</b>				
Oprydning efter måltider				
Fylde og tømme opvaskemaskine				
opvask				
Tømme skraldespand				
Aftørring af støv				
Støvsuge gulve				
Vaske gulve				
Rengøre sanitet				
Skifte sengetøj				
Vaske tøj				
Tørre tøj				
Lægge tøj sammen og på plads				
Skrive indkøbsliste				
Gå på indkøb				
Sætte varer på plads				
Strukturere dagen				
forflytning				
Anvende kollektive transportmidler				
Anvende andet transportmiddel				
Deltage i aktiviteter udenfor hjemmet				
Fysisk træning i hjemmet				
Læse post				



**BILAG 3.  
TIMEOPGØRELSE**

Hverdag fra mandag til fredag kl. 8.00-17.00:	Timer/dag	Timer/uge
Bad/personlig pleje		
Forflytning		
Toiletbesøg		
Påklædning		
Morgenmad og frokost		
Mellemmåltid		
Oprydning		
Indkøb ( x ugentligt)		
Rengøring		
Sætte varer på plads ( x ugentligt)		
Skrive indkøbsliste ( x ugentligt)		
Vasketøj (hver dag)		
Skift af sengetøj ( x ugentligt)		
Læse post		
Ridning ( x ugentligt inkl. Påklædning/afklædning, kørsel til og fra)		
Fys/træning - vederlagsfri, påklædning/afklædning samt kørsel til og fra ( x ugentligt)		
Svømning incl på og afklædning.		
Frisør		
<b>Hverdag fra mandag til fredag kl. 17.00-22.00:</b>		
Personlig pleje		
Toiletbesøg		
Aftensmad		
Mellemmåltid		
<b>Hverdag fra mandag til fredag kl. 22.00-8.00:</b>		
Forflytning		
Toiletbesøg		
Afklædning		
<b>Lørdag kl. 8.00-13.00:</b>		
Bad/personlig pleje		
Toiletbesøg		
Forflytning		
Morgenmad		
Mellemmåltid		
Oprydning		
<b>Lørdag kl. 13.00-17.00:</b>		
Toiletbesøg		
Mellemmåltid		
<b>Lørdag kl. 17.00-22.00:</b>		
Personlig pleje		
Toiletbesøg		
Aftensmad		
Mellemmåltid		



Lørdag kl. 22.00-8.30		
Forflytning		
Toiletbesøg		
Afklædning		
Søndag kl. 8.00-13.00:		
Bad/personlig pleje		
Toiletbesøg		
Påklædning		
Forflytning		
Morgenmad		
Mellemmåltid		
Oprydning		
Søndag kl. 13.00-17.00		
Toiletbesøg kl.		
Mellemmåltid		
Søndag kl.17.00-22.00:		
Personlig pleje		
Toiletbesøg		
Aftensmad		
Mellemmåltid		
Søndag 22.00-8.00		
Forflytning		
Toiletbesøg		
Afklædning		
Samlede antal timer		

**BILAG 4.**

Registrering af forbrugte timer

Måned x 2019		
Ugedag	Dato	Timer brugt
Onsdag	1. august	
Torsdag	2. august	
Fredag	3. august	
Lørdag	4. august	
Søndag	5. august	
Mandag	6. august	
Tirsdag	7. august	
Onsdag	8. august	
Torsdag	9. august	
Fredag	10. august	
Lørdag	11. august	
Søndag	12. august	
Mandag	13. august	
Tirsdag	14. august	
Onsdag	15. august	
Torsdag	16. august	
Fredag	17. august	
Lørdag	18. august	
Søndag	19. august	
Mandag	20. august	
Tirsdag	21. august	
Onsdag	22. august	
Torsdag	23. august	
Fredag	24. august	
Lørdag	25. august	
Søndag	26. august	
Mandag	27. august	
Tirsdag	28. august	
Onsdag	29. august	
Torsdag	30. august	
Fredag	31. august	
<b>I alt</b>		

**BILAG 5.**
**Handleplan i henhold til Servicelovens § 141**
*Udfyldes af sagsbehandler*

Navn	
Cpr.nr.	
Adresse	
Evt. værge	
Handicap/ Udfordring	
Pårørende	

*Udfyldes af sagsbehandler*

Boform og §	
Evt.kontaktperson	

*Udfyldes af sagsbehandler*

Forsørgelsesgrundlag	
Beskæftigelse og §	
Fritidsaktivitet og §	
Hjemmehjælp § 83/ § 95	
Aflastning § 84/ § 107	
Støtte i eget hjem § 85	
Hjælpeordning § 96	
Ledsageordning § 97	
Døv-blinde kontaktperson § 98	
Støtte-kontkatperson § 99	
Merudgiftsydelse § 100	
Hjælpemidler/forbrugsgoder §§ 112 & 113	
Invalidebil § 114	
Individuel kørsel § 117	

Sagsbehandler og tlf.	
-----------------------	--

§ 141. Når der ydes hjælp til personer under 65 år efter afsnit V, skal kommunalbestyrelsen som led i indsatsen skønne, om det er hensigtsmæssigt at tilbyde at udarbejde en handleplan for indsatsen, jf. dog stk. 2. Ved denne vurdering skal der tages hensyn til borgerens ønske om en handleplan samt karakteren og omfanget af indsatsen.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal tilbyde at udarbejde en handleplan, når hjælpen ydes til

- 1) personer med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller
- 2) personer med alvorlige sociale problemer, der ikke eller kun med betydelig støtte kan opholde sig i egen bolig, eller som i øvrigt har behov for betydelig støtte for at forbedre de personlige udviklingsmuligheder.

Stk. 3. Handleplanen skal angive

- 1) formålet med indsatsen,
- 2) hvilken indsats der er nødvendig for at opnå formålet,
- 3) den forventede varighed af indsatsen og
- 4) andre særlige forhold vedrørende boform, beskæftigelse, personlig hjælp, behandling, hjælpemidler m.v.

Stk. 4. Handleplanen bør udarbejdes ud fra borgerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.

Formål med indsats på kort sigt	
Indsats på kort sigt	
Tidsperspektiv på kort sigt	

Formål med indsats på langt sigt	
Indsats på lang sigt	
Tidsperspektiv på langt sigt	

Arbejds- og ansvarsfordeling	
Borgeren	
Pårørende	
Sagsbehandler	
Støtte/kontakt person	

Underskrifter	
Borger/værge	

Pårørende	
Sagsbehandler	
Andre, hvem	

Samtykke	
Med sin underskrift giver borger/værge tilladelse til, at der kan indhentes/udveksles oplysninger fra/med følgende steder	
<input type="checkbox"/> Egen læge	<input type="checkbox"/> Speciallæge: (skriv specialet)
<input type="checkbox"/> Botilbud	<input type="checkbox"/> Dagtilbud
<input type="checkbox"/> Tidligere opholdskommune	<input type="checkbox"/> Andet:
<input type="checkbox"/> Hospitaler: (skriv hvilke)	<input type="checkbox"/> Andre forvaltninger: (skriv hvilke)

Opfølgning i henhold til serviceloven § 148.2	
<i>Kommunen skal løbende følge de enkelte sager for at sikre sig, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Kommunen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp. Opfølgningen skal ske ud fra modtagerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.</i>	
Handleplanen følges op – dato	
Hvem skal deltage ved opfølgningen	
Hvad skal indhentes inden opfølgning	
Hvem er ansvarlig for indkaldelse	

Bilag til handleplanen	
------------------------	--

Kopi udleveret til	
--------------------	--

**BILAG 6.**

BPA beregning – timepris.

**Borgeroplysninger:**

Borgers cpr.nr.:

Borgers navn:

Bevilling (angiv timer og tidspunkt):

Antal hjælpere

Visiteret BPA tid fordelt på dage								
	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag	
Hverdag (00:00-06:00)								
Hverdag (06:00-17:00)								
Hverdag (17:00-23:00)								
Hverdag (23:00 - 00:00)								
Lørdag (00.00 - 06.00)								
Lørdag (06.00 - 08.00)								
Lørdag (08.00 - 17.00)								
Lørdag (17.00 - 23:00)								
Lørdag (23.00 - 24:00)								
Søndag + Helligdage (00.00-06:00)								
Søndag + Helligdage (06.00-17:00)								
Søndag + Helligdage (17.00-23:00)								
Søndag + Helligdage (23.00-00:00)								
								Timer/uge

**BILAG 7.**

Tilskud til lønudgifter i BPA-ordninger i Stevns Kommune i fra 1/4 2019 - grundmodel

Uddannet social- og sundhedspersonale, trin 11 + 1.124 kr.

Borgeroplysninger
Borgers cpr.nr.:
Borgers navn:
Bevilling:
Antal hjælpere:

Beregnete tilskud
Tilskud pr. time incl. personalemøde/MUS
Tilskud pr. uge incl. personalemøde/MUS
Tilskud pr. mdr.incl. personalemøde/MUS
Tilskud pr. år incl. personalemøde/MUS

Note: Timeløn tillagt 2% vedr. kompensation for s/h-dage

Visiteret BPA fordelt på dage										
	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag			
Hverdag (06:00-17:00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Hverdag (17:00-23:00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Hverdag (23:00 - 06:00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Lørdag (00.00 - 06.00)						0,00				
Lørdag (06.00 - 08.00)						0,00				
Lørdag (08.00 - 17.00)						0,00				
Lørdag (17.00 - 23:00)						0,00				
Lørdag (23:00-24:00)						0,00				
Søndag + Helligdage (23.00-06:00)							0,00			
Søndag + Helligdage (06.00-17:00)							0,00			
Søndag + Helligdage (17.00-23:00)							0,00	0,00	Timer pr. uge	
								0,00	Timer pr. uge incl. P.-møder og MUS	

**Beregningsgrundlag:**

Timer til personalemøder og MUS pr. uge (7,5 t. årligt pr. hjælper)							0,00
---	--	--	--	--	--	--	------

Timer med kvalifikationstillæg	Timer med KVS tillæg	Timer uden KVS tillæg
Antal hjælpertimer pr. uge fordelt på hjælpere med og uden kvalifikationstillæg		



Tilskud pr. dag	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag	Øvrige
Hverdag (06:00-17:00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Hverdag (17:00-23:00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Hverdag (23:00 - 06:00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Lørdag (00.00 - 06.00)						0,00		
Lørdag (06.00 - 08.00)						0,00		
Lørdag (08.00 - 17.00)						0,00		
Lørdag (17.00 - 23:00)						0,00		
Lørdag (23:00-24:00)						0,00		
Søndag + Helligdage (23.00-06:00)							0,00	
Søndag + Helligdage (06.00-17:00)							0,00	
Søndag + Helligdage (17.00-23:00)							0,00	
Tilskud til personalemøder og m.u.s.								0,00
Tilskud til kvalifikationstillæg 1,1%								#DIVISION/0!

Note: Kvalifikationstillæg på 1,3% svarer til forskellen på løntrin 11 og 12

Timeprisforudsætninger vægtet fremskrevet gennemsnit for 2019		Incl. Pension, feriegodtgørelse mv.
Hverdag (06:00-17:00)	124,96 Kr	162,42 Kr
Hverdag (17:00-23:00)	162,45 Kr	206,54 Kr
Hverdag (23:00 - 06:00)	168,70 Kr	213,90 Kr
Lørdag (00.00 - 06.00)	168,70 Kr	213,90 Kr
Lørdag (06.00 - 08.00)	124,96 Kr	162,42 Kr
Lørdag (08.00 - 17.00)	162,45 Kr	204,97 Kr
Lørdag (17.00 - 23:00)	199,94 Kr	249,09 Kr
Lørdag (23:00-24:00)	206,18 Kr	256,45 Kr
Søndag + Helligdage (23.00-06:00)	231,18 Kr	284,81 Kr
Søndag + Helligdage (06.00-17:00)	187,44 Kr	233,33 Kr
Søndag + Helligdage (17.00-23:00)	224,93 Kr	277,46 Kr
Gns takst Hverdag	147,09 Kr	188,46 Kr
Gns takst Lørdag	172,08 Kr	216,83 Kr
Gns takst Søndag	209,57 Kr	259,38 Kr
<b>Pension pr. time ex. Arbejdstidsbest. tillæg</b>	14,18%	
<b>Pension aften- og nattillæg</b>	5,0%	
<b>Pension lørdag, søn- og helligdage</b>	1,0%	
<b>Feriegodtgørelse pr.</b>	12,5%	

time

**Atp, Aer, Aes, Akut pr.  
time**

3,38 Kr

Timeprisforudsætninger:	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
Hverdag (06:00-17:00)	162,42	162,42	162,42	162,42	162,42		
Hverdag (17:00-23:00)	206,54	206,54	206,54	206,54	206,54		
Hverdag (23:00 - 06:00)	213,90	213,90	213,90	213,90	213,90		
Lørdag (00.00 - 06.00)						213,90	
Lørdag (06.00 - 08.00)						162,42	
Lørdag (08.00 - 17.00)						204,97	
Lørdag (17.00 - 23:00)						249,09	
Lørdag (23:00-24:00)						256,45	
Søndag + Helligdage (23.00-06:00)							284,81
Søndag + Helligdage (06.00-17:00)							233,33
Søndag + Helligdage (17.00-23:00)							277,46

Note: Der beregnes 12,5% feriepenge af den ferieberettigede løn tillagt 1/3 af det samlede pensionsbidrag

**Betaling efter regning**

Barns 1.+ 2. sygedag

Arbejdsgiverforsikring

Barselsfond 0,22% af den samlede lønsum

Løn under sygdom

Nødvendige kurser med

forudgående accept

Nødvendige kurser til sikring af arbejdsmiljø