

Center for Børn og Voksne

Håndbog om Borgerstyret personlig assistance

Maj 2023



FURESØ
KOMMUNE

INDHOLD

1.0 Indledning	4		
2.0 Formålet med borgerstyret personlig assistance	5		
3.0 Hvem kan få en BPA-ordning	6		
4.0 Procedure for behandling af sager om BPA	7		
4.1 Opfølgning	8	7.8.2 Anciennitetstillæg	18
4.2 Tilsyn	8	7.8.3 Pension	18
4.3 Fræflytning	9	7.8.4 Sygdom	19
4.4 Frakendelse	9	7.8.5 Barns 1. og 2. sygdom	19
4.5 Dødsfald	9	7.8.6 Længerevarende sygdom hos hjælper	19
4.6 Oplysningspligt	9	7.8.7 Barsel og adoption	19
		7.8.8 Hjælpernes ret til ferie	20
5.0 Arbejdsgiver ansvar	10	7.9 Tilskud til hjælperbetjenede udgifter	20
5.1 Valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret	10	7.10 Udmåling af timer og udarbejdelse af budget	21
5.1.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret	10	7.10.1 Budgetskema	21
		7.10.2 Rådighedstimer	21
6.0 Arbejdsleder ansvar	12	7.10.3 Puljetimer	22
6.1 Hvor og hvordan finder jeg nye hjælpere	12	7.10.4 Personalemøder	22
6.2 Ansættelsessamtalen	12	7.10.5 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	22
6.2.1 Tavshedspligt	13	7.10.6 Plejetillæg	22
6.2.2 Straffeattest og børneattest	13	7.10.7 Tilskud til arbejdsgiveropgaven	22
6.3 Hjælpernes opgaver	13	7.10.8 Udbetaling af tilskud	23
6.4 Vagtplaner	14	7.10.9 Udgifter, der dækkes ved regning	23
6.4.1 Vikardækning	14	7.10.10 Kurser og oplæring	23
		7.10.11 Regnskab	24
7.0 Generelle ansættelsesvilkår	15	7.10.12 Tilbagebetaling af tilskud	24
7.1 Ansættelseskontrakt	15	7.11 Arbejds miljø	25
7.2 Nøgleerklæring	15	7.11.1 Arbejdspladsvurdering (APV)	25
7.3 Afskedigelse	15	7.11.2 Indberetning af arbejdsskader	25
7.4 Bortvisning	16	7.12 Forsikringer	26
7.5 BPA ved hospitalsindlæggelse	16		
7.6 Ferie/ophold i Danmark	17	8.0 Kombination af BPA med anden lovgivning	27
7.7 Ferie og ophold i udlandet	17	8.1 Hjemmepleje	27
7.8 Løn, tillæg og pension mv.	18	8.2 Personlig assistance på arbejdsmarkedet	27
7.8.1 Løn	18	8.3 Ventilatorbistand - respiratorhold	27
		8.4 Specialpædagogisk hjælp på ungdoms- eller videregående uddannelse (SPS)	28
		8.5 Hjælpe midler	28
		8.6 Merudgifter efter servicelovens § 100	28
		9.0 Vejledende serviceniveau	29





1.0 Indledning

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, der har fået bevilliget Borgerstyret Personlig Assistance efter servicelovens § 96.

Håndbogen er udfærdiget af Voksenhandicap og psykiatri i Center for Børn og Voksne, Furesø Kommune.

Borgerstyret Personlig Assistance efter servicelovens § 96 er et kommunalt tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til personlig hjælp og pleje, overvågning og ledsagelse.

I det følgende kalder vi en ordning om Borgerstyret Personlig Assistance efter § 96 for BPA.

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at der altid i de enkelte situationer vedrørende ansøgning om BPA og diverse tilskud er tale om individuelle vurderinger, ligesom de takster der er beskrevet, er vejledende.

Håndbogen omhandler primært tiden efter bevillingen af en BPA-ordning og kommer derfor ikke så meget ind på processen omkring ansøgning og bevilling. Når du ansøger om en BPA-ordning, kan du få håndbogen udleveret, da den giver et billede af mange af de elementer, som en BPA-ordning indeholder.

Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i håndbogen, dels fordi der indgår beskrivelser af dine rettigheder i forbindelse med din BPA-ordning, men der er også beskrevet dine pligter, bl.a. varetagelse af arbejdslederopgaverne-/rollen.

Vi håber, at håndbogen giver dig den viden, du har brug for, og ellers kan du altid kontakte din sagsbehandler for råd og vejledning. Du kan kontakte Voksenhandicap og psykiatri på e-mail handicap@furesoe.dk eller på telefon 7235 5675. Du kan også sende digitalpost via borger.dk

2.0 Formålet med borgerstyret personlig assistance

Formålet med BPA-ordningen er at skabe grundlag for en fleksibel ordning. Hvis du kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere, giver ordningen mulighed for, at du kan få eller opretholde et selvstændigt liv.

Ordningen er beregnet til dig, som har et større behov for hjælp i dagligdagen. Der er tale om en helhedsorienteret støtte, der skal kompensere for dit fulde behov for personlig hjælp og pleje, praktiske opgaver, overvågning og ledsagelse. Se afsnit 3.1 for beskrivelse af målgruppen for BPA efter § 96.

Du vil med ordningen få udbetalt et tilskud fra Furesø Kommune, så du selv kan ansætte dine hjælpere. Du skal selv være arbejdsleder for dine hjælpere, og du bliver som udgangspunkt også selv arbejdsgiver for dine hjælpere og skal varetage de opgaver, dette indebærer. Du har mulighed for at overdrage hele eller dele af arbejdsgiveransvaret til andre.

3.0 Hvem kan få en BPA-ordning

En BPA-ordning efter § 96 er tiltænkt dig, der har et massivt og komplekst sammensat behov for støtte i dagligdagen, fordi din funktionsevne er betydeligt og varigt nedsat.

For at få tildelt en BPA-ordning efter denne bestemmelse skal følgende betingelser være opfyldt:

- du skal have svære eller totale begrænsninger i dagligdagen, således at du i høj grad er afhængig af støtte fra andre i forhold til personlig hygiejne og pleje, praktiske opgaver i hjemmet, fritid, færden udenfor hjemmet, hjælpemidler, samvær med andre/netværk, transport mv.
- at dit behov ikke alene kan dækkes ved hjælp efter andre bestemmelser i serviceloven, f.eks. praktisk og personlig hjælp, jf. § 83 og ledsagelse, jf. § 97.
- at du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne
- at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du overdrager denne funktion til en anden part
- at du skal være fyldt 18 år

Det er et krav, at du har sat dig ind i de retningslinjer mv., der fremgår af denne håndbog.

Det er en betingelse for at få bevilget en BPA-ordning, at du kan varetage rollen som arbejdsleder. Ved arbejdsleder forstås, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som dine handicap-hjælperes daglige leder. Du kan læse mere om dine forpligtelser som arbejdsleder i afsnit 6.

Med en BPA-ordning kan du selv varetage arbejdsgiveransvaret, eller du kan vælge at overdrage det til andre (se afsnit 5.1.1 for uddybning herom).

Der er intet krav om, at den varigt nedsatte funktionsevne udgøres af bestemte diagnoser eller en bestemt form for funktionsnedsættelse. Den kan både være medfødt eller erhvervet og af fysisk eller kognitiv karakter.

Det politisk vedtagne serviceniveau i Furesø Kommune for § 96 kan læses på kommunen hjemmeside.

4.0 Procedure for behandling af sager om BPA

Når du søger en BPA-ordning vil du få besøg af en sagsbehandler fra Voksenhandicap og psykiatri og en visitator fra Visitationen. Det er vigtigt, at besøget foregår hos dig for at sikre, at vi kan vurdere dit støttebehov i de rette omgivelser. Samtidig med at vi drøfter og gennemgår din døgnrytme, vurderer vi hvilke mulige hjælpemidler, der kan afhjælpe dit støttebehov helt eller delvist.

Du er velkommen til at invitere en bisidder med til besøget/besøgene.

Vi vurderer ligeledes, i hvilket omfang det er muligt at overholde arbejdsmiljøreglerne, således at vi kan sikre os, at du har mulighed for at give dine medarbejdere de rette arbejdsvilkår. Herunder vurderer vi, om der i din bolig er tilstrækkelig plads til, at hjælperne kan anvende de nødvendige hjælpemidler, f.eks. lift, eller om der skal fastsættes alternative arbejdsmetoder til, at hjælperne kan varetage din personlige pleje. Regler for arbejdsmiljø er beskrevet i afsnit 7.11.

Ved besøgene vil vi bl.a. gennemgå følgende emner med henblik på beskrivelse og vurdering af dit støttebehov:

- omfang og konsekvenser af din betydeligt og varigt nedsatte funktionsevne
- i hvilket omfang eventuelle øvrige medlemmer af din husstand forventes at deltage i opgaveudførelsen i hjemmet
- dit konkrete behov for støtte, herunder timer og tidspunkter på døgnet, samt til hvilke opgaver
- aktiviteter som du deltager i eller påtænker at gå i gang med (sammenlignet med personer i samme aldersgruppe og livssituation, uden funktionsnedsættelse)
- hvilke former for træning og behandling du deltager i, og hvornår
- dine forudsætninger for at kunne varetage arbejdsleder hhv. arbejdsgiveropgaverne
- andre relevante forhold begrundet i din situation

Du kan forberede dig forud for besøget ved at lave en beskrivelse af din hverdag.

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra f.eks. egen læge, hospital, special læge, m.fl.

Der vil på baggrund af besøget/besøgene blive udarbejdet en udredning til en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA-ordning, herunder en vurdering af omfanget af støttebehovet. Voksenhandicap og psykiatri benytter Voksenudredningsmetoden til at foretage udredningen.

Du får mulighed for at kommentere på vores udredning og observationer, inden afgørelsen bliver truffet. Herefter modtager du en skriftlig afgørelse med klagevejledning.

Hvis du bevilges en BPA-ordning vil du sammen med afgørelsen modtage et budget, hvoraf de udmålte timer fremgår, samt tidspunktet for disse. Det vil også fremgå af budgettet, hvor meget der er beregnet til løn, pensionsbidrag, ferietillæg, sociale udgifter, lovpligtige forsikringer mv. Såfremt der er udmålt pulje-

eller rådighedstimer, vil dette fremgå særskilt af udmåling og budget. For nærmere beskrivelse af indeholder i budgettet, løngrundlag mv. henvises til afsnit 7.10.

4.1 Opfølgning

Der vil blive gennemført opfølgning på din sag mindst hver andet år, men såfremt der opstår ændringer af dit støttebehov, er du forpligtet til at kontakte os, således at vi kan foretage en vurdering af dit behov.

Hvis din bevilling er ny, vil din rådgiver efter 3-6 måneder inviterer til et opfølgningsmøde, som har til formål at afklare, om din bevilling fungerer efter hensigten, herunder om der er behov for justeringer i time-tallet, om der er behov for (flere) hjælpemidler, og om du har behov for råd og vejledning om arbejdsleder-/arbejdsgiver-opgaverne.

Efter opfølgningen vil du modtage en ny skriftlig afgørelse eventuelt med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling.

Kommunens opfølgningsbesøg og tilsynsbesøg (læs mere om tilsyn i nedenstående afsnit) skal tilrettelægges i samarbejde med dig og kan sagtens foregå ved samme hjemmebesøg. Du er velkommen til at invitere en bisidder med til opfølgnings- og tilsynsbesøget.

Kommunes pligt til at føre tilsyn med, hvordan du administrerer din hjælperordning, må ikke forveksles med kommunens pligt til fagligt at følge op på, om den udmålte hjælp dækker dit behov.

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

4.2 Tilsyn

Kommunen er i følge lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Både ved indholdet i tilbuddene og den måde opgaverne løses på.

Det lovpligtige tilsyn omfatter også din BPA-ordning og vil typisk blive udført i forbindelse med opfølgning på dit støttebehov.

Formålet med det årlige tilsyn er blandt andet at vurdere:

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

Hvis der er særlige grunde til at gennemfører et tilsyn, f.eks. at du har meget stor udskiftning i dit personale, eller der konstateres forhold omkring arbejdsmiljøet, som ikke er helt i orden, har kommunen forpligtelsen til at foretage hyppigere tilsyn med din ordning.

Som led i den samlede vurdering af om din BPA-ordning fungerer efter hensigten, kan kommunen blandt andet anmode om:

- oplysninger om antallet af hjælpere
- vagtplaner
- timeindberetninger
- et udsnit af, eller alle lønsedler

4.3 Fraflytning

Flytter du fra Furesø Kommune er du garanteret, at din BPA-ordning fungerer uændret, indtil din nye kommune har truffet en ny afgørelse. Du skal være opmærksom på, at der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger fra kommune til kommune.

4.4 Frakendelse

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at frakende en BPA-ordning. Det kan være, hvis du selv ønsker det, men der kan også være andre årsager, f.eks. hvis du ikke kan være arbejdsleder længere. Frakendelsen skal naturligvis ske i tæt samarbejde med dig, og der udarbejdes en plan for den hjælp, du skal have i det videre forløb.

4.5 Dødsfald

Hvis en borger dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Kommunen skal dog dække eventuelle omkostninger til handicaphjælpere i minimum en måned eller ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Hjælperne vil være berettiget til løn i max. 1 måned efter tidspunktet for borgerens død. Periodens længde afhænger af det opsigelsesvarsel, der fremgår af hjælperens ansættelsesbevis. Det er derfor vigtigt, at det fremgår af hver af dine hjælperes ansættelsesbevis, hvor langt et opsigelsesvarsel den pågældende har.

4.6 Oplysningspligt

I henhold til retssikkerhedslovens § 11, stk. 2 har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning, civilstand (herunder indgåelse/ophør af samliv) eller lignende.

Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget. Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din rådgiver relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din rådgiver.

5.0 Arbejdsgiver ansvar

Rollen som arbejdsgiver indebærer at have ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske, juridiske samt arbejdsretlige opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning, såsom det formelle og administrative i forbindelse med ansættelser og afskedigelser af hjælpere i henhold til kontrakt og aftale. Her kan nævnes:

- udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne (senest 4 uger efter ansættelsen)
- udbetaling af løn
- indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, pension, barselsfond og ATP
- udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV) og gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- indplacering af medarbejderne lønmæssigt ud fra den udmålte ramme i bevillingen
- ansvar for at overholde den udmålte ramme for bevillingen

I forhold til budgettet og hele økonomien i ordningerne skal det understreges, at det er arbejdsgiveren, der har det økonomiske ansvar. Arbejdsgiveren kan risikere at hæfte personligt, hvis der foretages uhensigtsmæssige dispositioner eller budgetoverskridelser, som ikke er bevilget af kommunen. Derfor opfordres arbejdsgiveren til altid at sikre sig, at der handles korrekt og i overensstemmelse med gældende lovgivning og arbejdsmarkedsregler, f.eks. i forbindelse med afskedigelser, så eventuelle erstatningssager undgås.

Opgaven med lønudbetaling kan varetages af kommunens personaleafdeling eller en privat lønadministrationsvirksomhed, hvis du selv vælger at være arbejdsgiver.

5.1 Valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret

Der er to muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret.

Du kan vælge selv at være arbejdsgiver og lade Furesø Kommunes personaleafdeling eller et privat firma stå for lønudbetalingen. Du er altså fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Furesø Kommune betaler gebyret til det valgte lønadministrationsfirma.

Eller du kan overdrage arbejdsgiveransvaret til en anden.

5.1.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret

Du kan vælge at overdrage arbejdsgiveropgaverne til en nærtstående, en forening eller et privat firma, således at du ikke selv behøver varetage denne opgave. Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaverne, påtager arbejdsgiveren sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, og du skal fortsat selv være arbejdsleder. Du skal selv indgå aftale med den part, som du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret for din BPA-ordning til. Aftalen

skal være skriftlig og skal bl.a. indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel. Aftalen skal også beskrive de forskellige forhold, som er relevante i forhold til den hjælp og støtte, du har behov for.

Hvis du vælger et firma eller en privat organisation til at varetage dine arbejdsgiveropgaver skal firmaet være godkendt af socialtilsynet. Det er alene dig som arbejdsleder, der vælger og indgår aftale med det firma, der skal varetage arbejdsgiveransvaret for dig. Kommunen må ikke anbefale et firma fremfor et andet.

For at sikre at Furesø Kommune får den nødvendige tid til at få iværksat den løbende udbetaling af tilskuddet, skal Furesø Kommune have mindst 1 måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået, før aftalen træder i kraft.

Du har selv ansvaret for at videregive udmålingen af dit tilskud til din BPA-ordning til den arbejdsgiver, som du har valgt. Du har også selv ansvaret for at formidle eventuelle ændringer i din bevilling. Bemærk, at det kræver samtykke fra dig, før Furesø Kommune må dele oplysninger om dig med den, som du har overgivet arbejdsgiveropgaverne til.

Furesø Kommune betaler gebyret til det valgte arbejdsgiverfirma, på nær hvis der vælges en pårørende, da arbejdsgiveropgaven i disse tilfælde er ulønnet. Furesø Kommune har fastlagt et beløb til tilskud til arbejdsgiveropgaver – se gældende serviceniveau på kommunens hjemmeside.

6.0 Arbejdsleder ansvar

For at få bevilget en BPA-ordning skal du kunne fungere som arbejdsleder og som udgangspunkt være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som dine handicaphjælperes daglige leder. Det betyder, at du som minimum skal kunne:

- varetage arbejdsplanlægning og udarbejde vagtplaner for både dagligdag og ferie
- varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne samt udarbejde opgavebeskrivelser
- udarbejde jobbeskrivelser, stillingsopslag og annoncer
- afholde ansættelsessamtaler og udvælge hjælpere
- sammensætte hjælperholdet og beslutte afskedigelser, hvis nødvendigt
- afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler)
- konflikthåndtering

Det er som udgangspunkt arbejdsgiveren, der har det økonomiske ansvar, men det er dit ansvar som arbejdsleder at sikre overholdelse af f.eks. arbejdsmiljøreglerne, vagtplanlægning og sammensætning af hjælperholdet. Det er også dit ansvar som arbejdsleder at sikre, at dit hjælperhold kan varetage hele din ordning, herunder dækning af vagter ved sygdom, f.eks. ved brug af faste tilkaldevikarer.

6.1 Hvor og hvordan finder jeg nye hjælpere

Det er din opgave som arbejdsleder at rekruttere hjælpere til din BPA-ordning. Du skal være opmærksom på, at ud fra gældende arbejdsmiljøkrav skal alle hjælpere være fyldt 18 år.

De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på er igennem:

- personligt netværk eller hjælpernes netværk
- forskellige firmaer og organisationer, som tilbyder at varetage BPA-ordninger
- opslag på Facebook eller andre sociale medier evt. i specifikke BPA grupper
- avisen, du kan annoncere i dagblade og gratisaviser
- internettet, du kan finde flere jobbanker og udbydere på internettet
- hænge opslag op på uddannelsesinstitutioner

6.2 Ansættelsessamtalen

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, skal du indkalde dem til samtale, så du kan danne dig et ordentligt indtryk af ansøgerne og udvælge de rette hjælpere.

Ideer til emner under ansættelsessamtalen:

- fortæl lidt om dig selv, dine interesser, dit hjælpebehov og naturligvis om dit handicap samt evt. om din familie og netværk og evt. arbejde
- fortæl hvad en BPA-ordning indeholder, du kan tage udgangspunkt i din hverdag

- få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god til og mindre god til. Det kan hjælpe dig til at vurdere, om ansøgeren passer ind i din hjælpergruppe
- tal om gensidige forventninger til jobbet, herunder årsagen til, at ansøgeren søger jobbet.
- fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold der er, når arbejdspladsen er i et privat hjem. Bl.a. det at arbejde uden kollegaer, og det at arbejde i sin chefs private hjemme-sfære, men nævn også fordelene ved at kunne arbejde frit under ansvar.
- du skal naturligvis orientere om løn og vagtplaner og ikke mindst om, at hjælperne forventes at dække ind for hinanden ved ferier og sygdom.
- husk at orientere om vigtigheden af at møde til tiden, aftaler for sygemelding, samt hvis du har andre husregler, som er vigtige for dig (f.eks. rygeregler, privatliv, mad/kaffekasse).
- fortæl hvilken rolle hjælperen skal have i dit liv. Ønsker du f.eks. en ven, en usynlig hjælper eller noget midt i mellem? Det er vigtigt, at sådanne punkter bliver afklaret ved samtalen, så der efterfølgende ikke opstår misforståelser
- tidshorizont. Særligt hvis du ansætter studerende er det rart at vide om ansøgeren har planer om kortvarig eller langvarig ansættelse. Vær opmærksom på hvor stort behovet er for oplæring af den enkelte hjælper.
- skal hjælper køre bil, så husk at se et gyldigt kørekort

6.2.1 Tavshedspligt

Under ansættelsessamtalen er det meget vigtigt, at du fortæller din kommende hjælper, at vedkommende altid er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om din familie- og helbredsforhold indgår.

Tavshedspligten gælder fortsat, når hjælperen ikke længere er ansat hos dig.

6.2.2 Straffeattest og børneattest

De hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Du har ret til at bede ansøgeren om at fremvise en privat straffeattest, før du beslutter dig for eventuel ansættelse af vedkommende. Vi anbefaler, at du altid beder om at se en straffeattest. Har du børn, så skal du anmode om en børneattest. Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold. Der kan bl.a. henvises til Folketingets Ombudsmand for yderligere oplysninger herom (https://www.ombudsmanden.dk/findviden/fob-artikler/straffeattester_ved_ansaettelser/#cp-title). Ansøgeren kan gratis få udstedt en privat straffeattest og en børneattest elektronisk gennem politiets hjemmeside (www.politi.dk – se under Borgerservice – straffeattest).

6.3 Hjælpernes opgaver

For BPA-ordninger gælder det, at det er et krav, at du som arbejdsleder udarbejder opgavebeskrivelser, hvoraf det klart fremgår, hvilke opgaver du forventer hjælperne tager sig af, samt tilrettelægger hvordan de kan udføres, så det stadig er muligt for dig at tilkalde dem, mens de udfører opgaverne.

Du kan kontakte din sagsbehandler for at høre, om det er muligt at søge om tilskud til nogle af de nævnte større opgaver, som hjælperne ikke må tage sig af enten via servicelovens § 100 (merudgifter) eller efter andre lovparagraffer.

Opgaverne for hjælperen varierer alt efter din funktionsnedsættelse, ønsker og behov for støtte. Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperne er ufaglærte. Hjælperopgaverne består af f.eks. rengøring, indkøb, bad, hjælp til påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse. Det kan også være kørsel med dig i din bil.

Opgaverne skal udføres for og sammen med dig. Det betyder, at hjælperne ikke kan udføre opgaver, uden at du deltager eller er til stede. Hjælperne kan f.eks. ikke foretage indkøb eller passe dine børn, uden at du er med.

Større opgaver som vinduespudsning, hækkлипning, malerarbejde og større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i en BPA-ordning, men kan evt. dækkes efter servicelovens § 100 som håndsækninger.

6.4 Vagtplaner

Som arbejdsleder har du ansvaret for den daglige tilrettelæggelse af hjælpernes arbejdsdag. Det er også dit ansvar at instruere og oplære dine hjælpere i de opgaver og arbejdsrutiner, som de skal udføre. Du har ansvaret for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af persona-lemøder.

Hvis du selv varetager lønadministration, er der ikke krav til, hvordan du laver vagtplanen, og du kan derfor både lave en fast rullende vagtplan eller en plan med skiftende vagter. Når kommunen varetager løn-udbetalingen, skal du anvende kommunens blanket til lønudbetaling, som du får tilsendt, når der er truffet aftale med kommunen herom.

Du skal være opmærksom på overholdelse af hviletidsbestemmelserne i arbejdsmiljølovgivningen, der sætter begrænsninger for 24 timers vagter. Det betyder, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer indenfor hver periode på 24 timer. Det betyder også, at de ansatte indenfor hver periode på 7 døgn skal have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Du skal ligeledes være opmærksom på at overholde bestemmelserne om max 48 timers ugentligt arbejde i gennemsnit. 48-timers reglen blev vedtaget i et arbejdsdirektiv af EU i 2003 for at sikre din og dine medarbejders sikkerhed og sundhed. Arbejdstidsdirektivet gælder alle lønmodtagere i EU. Direktivet gælder i kraft af 'Bekendtgørelse af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet'.

48-timers reglen medfører, at man på et hvilket som helst tidspunkt skal kunne gå mindst 4 måneder tilbage, og så må medarbejderen ikke have arbejdet mere end 48 timer om ugen i gennemsnit for den samme arbejdsgiver.

6.4.1 Vikardækning

Det er dit ansvar som arbejdsleder, at der er ansat tilstrækkeligt med hjælpere til at dække alle vagter hos dig, inklusive dækning af vagter ved sygdom og ferie hos dine hjælpere. Du kan undtagelsesvis komme ud for, at hverken faste vikarer eller faste hjælpere kan afløse ved sygdom. I de tilfælde er det Furesø Kommunes ansvar at sikre, at du modtager den nødvendige hjælp.

Hvis du har respirationsordning fra Respiratorisk Center Øst skal du - ved behov for akutvikardækning i de tilfælde, hvor du ikke kan få dækket vagter med det fornødne certifikat fra RCØ i respiration - kontakte RCØs sengeafdeling med henblik på indlæggelse, indtil du igen kan få dækket dine vagter af dit hjælperhold.

Du skal være opmærksom på, at tilkaldelse af vikar fra vikarbureau kun kan ske efter forudgående aftale med Voksenhandicap og Psykiatri. Det betyder, at Furesø Kommune ikke vil dække dine eventuelle udgifter til vikarbureau, såfremt dette ikke er godkendt forud for afholdelsen.

7.0 Generelle ansættelsesvilkår

7.1 Ansættelseskontrakt

Når du er ved at ansætte en ny hjælper, skal du (eller den arbejdsgiver, du har valgt) sørge for, at der bliver udfyldt og underskrevet en gyldig ansættelseskontrakt senest 4 uger efter ansættelsen, da der ved undladelse heraf kan stilles et erstatningskrav fra den ansatte.

Du kan vælge selv at udarbejde en kontrakt. Vær dog opmærksom på, at den opfylder alle gældende krav til ansættelseskontrakter, bl.a. vedr. opsigelsesvarsler og andre arbejdsretlige emner, så du ikke havner i en uheldig situation, hvis der senere skulle opstå tvister mellem dig og pågældende hjælper. KL har udarbejdet en ansættelseskontrakt, som du kan vælge at bruge eller tage udgangspunkt i.

Derudover kan der søges rådgivning om udarbejdelse af kontrakter ved at kontakte den gratis BPA-rådgivningsfunktion på www.bpa-arbejdsgiver.dk, eller via e-mail: <mailto:kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk> eller tlf. 3355 7730.

Hvis hjælperen har anciennitet fra tidligere ansættelse, skal der medsendes dokumentation herpå for at få udbetalt anciennitetstillæg.

Hjelperne behøver sjældent at aflevere skattekort, da personaleafdelingen og øvrige lønadministrationsfirmaer har adgang til e-skat med oplysninger om skattekort og trækprocent.

7.2 Nøgleerklæring

Vi anbefaler at dine hjælpere underskriver en nøgleerklæring, så du kan holde styr på, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Der er ikke noget formelt krav til udformning af en nøgleerklæring.

7.3 Afskedigelse

I nogle situationer er du nødt til at afskedige en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Afskedigelsen skal ske i samarbejde med din arbejdsgiver, da der er tale om en ansættelsesretslig opgave.

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

En afskedigelse skal altid være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du i samarbejde med din arbejdsgiver altid afholde en tjenestelig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. Ved alle former for afskedigelser skal opsigelsesvarslene overholdes, jf. ansættelsesbeviset.

Afskedigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Eksempler på grunde til afskedigelse:

- ophør af din bevilling eller ændringer i din bevilling, som vil medføre reduceret timetal

- væsentlige samarbejdsproblemer
- hjælperen udfører ikke arbejdsopgaverne til din tilfredshed
- hjælperens hyppige og/eller langvarige sygdom

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler. Det anbefales derfor, at du altid straks efter en samtale skriver et kort resumé af samtaleforløbet, som efterfølgende underskrives af begge parter.

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

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Furesø Kommune dækker udgifterne til en lægeerklæring efter regning.

7.4 Bortvisning

En hjælper, der udviser grov forsømmelighed, kan i ganske særlige tilfælde bortvises. Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden al tvivl.

En hjælper bør aldrig bortvises, før arbejdsgiver har rådført sig med www.bpa-arbejdsgiver.dk medmindre det er klart, at hjælperen har begået overgreb mod dig, er taget på fersk gerning i at misbruge sin stilling hos dig, har stjålet fra dig eller lignende alvorlige situationer.

En uberettiget bortvisning eller en bortvisning, der ikke overholder de formelle regler, kan medføre, at du bliver gjort erstatningspligtig for et tab, som hjælperen måtte lide ved bortvisningen. Udover en sådan erstatning vil du forventeligt også skulle dække ikke alene egne, men også hjælperens sagsomkostninger.

7.5 BPA ved hospitalsindlæggelse

I tilfælde af, at du indlægges på sygehus, skal den behandlende sygehusafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde din hjælperordning under indlæggelsen. Denne vurdering skal ske hurtigt. Hvis ordningen med personlige hjælpere opretholdes under indlæggelsen, skal sygehuset afholde udgiften hertil. Dette vil være et mellemværende mellem regionen og Furesø Kommune.

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

I praksis vil det ikke altid være muligt for dig at planlægge hjælpernes arbejdstid, således at det undgås, at de er på arbejde, når du er på sygehuset. Dels fordi behovet for sygehusbesøg ofte opstår med kortere varsel end arbejdsplanlægningen, således at hjælpernes planlagte arbejdstid ikke kan/skal laves om. Dels andre grunde som f.eks.

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

- at hjælperne i ansættelsen er garanteret et minimum af timer, som skal overholdes

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

Ved indlæggelser er det kun hjælpere for borgere med respiratorbehandling, der skal følge med på sygehuset under sygehusopholdet.

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

Ved indlæggelse ud over 7 dage skal du kontakte din sagsbehandler så tidligt som muligt.

7.6 Ferie/ophold i Danmark

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

Der kan i særlige tilfælde søges om tilskud til dækning af ekstra omkostninger til hjælpere forbundet med rejseophold i Danmark (ophold med overnatning udenfor hjemmet). Der kan maksimalt søges om tilskud til samlet set 3 uger på et år. Tilskud til ferien søges senest 8 uger før ferieopholdets påbegyndelse. Der ydes ikke tilskud til allerede afholdte udgifter.

Behovet for dækning af ekstra omkostninger kan f.eks. forekomme, hvis forholdene på feriestedet vil medføre, at udførelsen af din sædvanlige personlige og praktiske hjælp vil kræve to hjælpere samtidig (f.eks. ved flere dages ophold på festival).

- Diæter til hjælpere dækkes som udgangspunkt ikke ved rejser i ind- og udland. Udgangspunktet er, at borgeren skal dække hjælpers rejse- og opholdsudgifter med tilskuddet.

Husk at være opmærksom på, at reglerne om arbejdsmiljø og hviletid (beskrevet tidligere i håndbogen) også gælder, når du tager dine hjælpere med på ferie.

7.7 Ferie og ophold i udlandet

Reglerne om ferie i udlandet fremgår af bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet. Bekendtgørelsen kaldes også "udlandsbekendtgørelsen".

Af udlandsbekendtgørelsen fremgår det, at en BPA kan medtages under midlertidige ophold i udlandet.

Der kan maksimalt gives tilskud til dækning af løn- og rejseomkostninger til hjælpere til én ferie på op til to uger årligt. Du skal være opmærksom på, at såfremt der er behov for to hjælpere på en ferie/aktivitet, kan du kun betale løn til hjælperne i aktive timer. Hvis du vælger at tage to hjælpere med på ferie, som arbejder på skift, er det således kun én hjælper, der aflønnes ad gangen, mens den anden har "fri". Nogle vælger kun at have en hjælper med og lave et hjælper-skift midt på ugen. Dette må tilrettelægges individuelt og under hensyntagen til dit handicap og hjælpebehov, hjælpernes arbejdsmiljø samt feriemålets placering.

Der kan være tilfælde, hvor du har behov for udmåling af ekstra hjælpetimer i forbindelse med ferie. Det kan fx være i tilfælde, hvor der på ferieopholdet er begrænset adgang til hjælpemidler, som kan medføre, at personlig eller praktisk hjælp tager længere tid end normalt. I særlige tilfælde kan det også være nødvendigt at have to hjælpere til at udføre konkrete opgaver, fx til forflytninger. Ansøgningen om ekstra

hjælpertimer skal indeholde en konkret beskrivelse af de situationer, hvortil der søges ekstra timer. Timerne skal altid være bevilget inden afrejse, hvis kommunen skal dække udgiften.

Ansøgning om støtte/tilskud i forbindelse med afholdelse af ferie i udlandet skal søges senest 12 uger før ferieopholdets påbegyndelse. Der ydes ikke tilskud til allerede afholdte udgifter.

Hvis du tager på et midlertidigt ophold i udlandet på op til én måned, kan du medtage din BPA uden kommunens godkendelse, hvis du ikke søger om dækning af ekstra udgifter til formålet. Hvis opholdet overstiger én måned, skal du ansøge kommunen herom senest 12 uger før rejsen, idet din sagsbehandler skal foretage en konkret og individuel vurdering af formålet med opholdet.

Du kan medbringe dine egne hjælpere på ferien, men tilskuddet kan ikke overstige dit tilsvarende behov i Danmark. Du kan også vælge at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige lønniveau, som dog ikke må overstige det danske.

Tager du din BPA med til udlandet, betaler du som udgangspunkt selv for dine hjælperes udgifter til transport og ophold. Du skal være opmærksom på, at du skal tegne en erhvervsrejseforsikring, hvis du tager én eller flere hjælpere med på ferie.

Der kan ydes tilskud til hjælpernes rejse og opholdsudgifter, hvis deres deltagelse er en forudsætning for at du kan gennemføre rejsen. Niveauet for tilskuddet fastlægges efter niveauet for standardrejser og opholdsformer.

Husk at være opmærksom på, at reglerne om arbejdsmiljø og hviletid (beskrevet tidligere i håndbogen) også gælder, når du tager dine hjælpere med på ferie.

7.8 Løn, tillæg og pension mv.

7.8.1 Løn

Udgangspunktet for din BPA-ordningen er, at opgaverne kan varetages af ufaglært personale. Furesø Kommune tager udgangspunkt i FOA's BPA-handicaphjælper overenskomst indgået mellem DI Overenskomst II (SBA/DSV) og FOA, hvad angår lønsatser, grundløn 11. Hjælperne, der ansættes, er ikke dækket af en kollektiv overenskomst indenfor det offentlige område.

Det er dig som arbejdsleder, som aftaler løn med hjælperne indenfor rammerne af den bevilling, du har fået af Furesø Kommune.

7.8.2 Anciennitetstillæg

Efter 3 års ansættelse ydes et tillæg på 1 løntrin som anciennitetstillæg – til løntrin 12.

7.8.3 Pension

Handicaphjælper, der er fyldt 21 år og som arbejder 8 timer eller mere i gennemsnit om ugen, optjener ret til pension, når de har været ansat et år eller mere. Det samme gælder for handicaphjælper, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelsesforhold er omfattet af en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

Pensionsordningen er på 12,89% i alt, hvoraf hjælpernes eget bidrag udgør 1/3 af de 12,89%. Pensionen beregnes individuelt af hjælpernes grundløn med stedtillæg og evt. anciennitetstillæg samt optjent ferie/ferie med løn.

7.8.4 Sygdom

Såvel fastansatte hjælpere som vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Såfremt det er muligt, bør hjælperen oplyse forventet varighed af sygefraværet.

Som beskrevet i afsnit 6.5.1 Vikardækning, er det dit ansvar som arbejdsleder at sikre at der er tilstrækkeligt med hjælpere ansat til at dække alle vagter hos dig, inkl. dækning af vagter ved sygdom og ferie hos dine hjælpere.

Såfremt du ikke er arbejdsgiver, skal du underrette denne om hjælperes sygdom og etablere vikardækning ud fra vagtplanen.

Hvis du er arbejdsgiver, og én af dine hjælpere er syg i længere tid (over 30 dage), har du ansvar for at indberette det via virk.dk, så du kan søge sygedagpengerefusion rettidigt. Du er forpligtet til at indhente løbende refusion og afregne dette løbende med Furesø Kommune.

Med henblik på at sikre, at Furesø Kommune løbende har mulighed for at følge omfanget af sygefravær blandt dine hjælpere, anmoder vi om, at du (eller din arbejdsgiver) månedligt indberetter alt sygefravær til os med angivelse af medarbejdernummer på den medarbejder, der er syg i forbindelse med fakturering.

7.8.5 Barns 1. og 2. sygdom

Hvis en hjælperes barn bliver syg, har hjælperen mulighed for at få hel eller delvis frihed med løn ved barnets 1. og 2. sygedag. Dog maksimalt 8 timer pr. dag. Dette er dog ikke en lovfastsat regel, hvorfor det kræver, at der er indgået en individuel aftale, som skal fremgå af ansættelsesbeviset.

Det er dog en betingelse for frihed til et barns 1. eller 2. sygedag, at forholdene på din arbejdsplads tillader det. Det skal endvidere vurderes, at hensynet til barnet gør det nødvendigt, at barnet er under 18 år samt at barnet bor hos hjælperen.

Kommunen skal ifølge udmålingsbekendtgørelsen dække dine udgifter i forbindelse med en hjælperes fravær pga. barns 1. eller 2. sygedag.

7.8.6 Længerevarende sygdom hos hjælpere

Alle arbejdsgivere skal ifølge sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest fire uger efter første sygedag, så I kan drøfte, hvornår og hvordan medarbejderen kan starte igen.

Hvis en medarbejder under en sygemelding ikke mener, at denne kan vende tilbage til jobbet indenfor 8 uger, kan denne bede om en fastholdelsesplan, der beskriver hvordan og i hvilket omfang medarbejderen kan starte på arbejdet igen.

Du og medarbejderen kan udfylde en mulighedserklæring, der beskriver hvordan, hvor meget og med hvilke skånehensyn, medarbejderen kan starte igen. Medarbejderens egen læge skal udfylde sidste del af erklæringen sammen med medarbejderen, hvorefter du modtager denne. Derved får du lægens faglige vurdering af jeres forslag til, hvordan medarbejderen kan blive fastholdt i sit job.

Der henvises til sundhed.dk for uddybning af ovenstående.

Hvis hjælperen ikke kan vende tilbage til sit arbejde, skal du være opmærksom på at overholde reglerne i forbindelse med opsigelse, så du undgår en uretmæssig fyring.

7.8.7 Barsel og adoption

Dine hjælpere har ret til barselsorlov efter lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven), jf. LBK nr. 235 af 12. februar 2021. Herunder er også beskrevet retten til fravær i forbindelse med graviditet

mv., hvilket blandt andet betyder, at dine hjælpere har ret til frihed til graviditetsundersøgelser, når disse ikke kan lægges udenfor den planlagte arbejdstid. Adoption sidestilles med barsel.

Furesø Kommune skal i følge udmålingsbekendtgørelsens § 6, dække dine nettoomkostninger til løn under barsel. Det drejer sig for det første om omkostningerne til dine bidrag til barselsfonden, jf. lov om barselsudligning. Endvidere skal kommunen dække forskellen, hvis refusionen fra barselsfonden er mindre end den fast påregnelige løn for hjælperen.

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

Den offentlige barselsfond for private arbejdsgivere yder refusion for løn udbetalt under barsel i op til 4 uger før forventet fødsel til mor, 2 uger efter fødsel til mor, 2 ugers fædreorlov efter fødsel, og 25 ugers fællesorlov, der kan deles mellem far og mor.

Vi anbefaler derfor, at du ikke aftaler ret til løn under barsel for dine hjælpere ud over disse perioder.

Dine hjælpere skal senest 3 måneder inden forventet fødsel kontakte dig og oplyse om graviditeten. Ved adoption skal dine hjælpere informere dig, så snart denne kender tidspunktet for adoptionen.

Såfremt du har overdraget arbejdsgiver-opgaverne til anden part, skal denne underrettes, og du skal i god tid ændre vagtplanen. Arbejdsgiver skal sikre, at der er ansat en anden medarbejder i perioden for fraværet.

7.8.8 Hjælpernes ret til ferie

Ferieloven gælder for handicaphjælpere, hvilket betyder, at dine hjælpere har ret til at afholde 5 ugers ferie om året, uanset om der er optjent ret til feriegodtgørelse eller ej. Ifølge ferieloven optjenes og afvikles ferie løbende i ansættelsesforholdet (samtidighedsferie).

Hjælpernes ønsker om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Planlæg derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

Arbejdsleder skal tilrettelægge arbejdsplanen, så hjælperne kan afvikle ferie og denne information videregives til arbejdsgiver, såfremt arbejdsgiver-opgaverne er overdraget til anden part.

Hvis du planlægger at holde egen ferie uden handicaphjælperne, skal disse have et varsel, inden ferien starter. For hovedferieperioden (1. maj – 30. september) skal du, hvis du ikke kan opnå enighed med hjælperne om ferieafholdelsen, give dem et varsel på 3 måneder. For den resterende ferieperiode skal du give hjælperne et varsel på én måned.

Kommunen skal blandt andet medtage omkostninger til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie mv. efter ferieloven i udmålingen. Det er dog ikke et krav, at kommunen udmåler omkostninger til fx forhøjelse af særlig feriegodtgørelse udover 1 % eller 6. ferieuge (feriefridage). Furesø Kommune har i serviceniveauet for BPA fastlagt, at der ikke ydes dækning af omkostninger til forhøjelse af særlig feriegodtgørelse udover 1 %, ligesom der ikke ydes dækning af omkostninger til afholdelse af 6. ferieuge (feriefridage).

Der kan henvises til Vejledning nr. 10325 af 12. december 2017 om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance på <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2017/10325>

7.9 Tilskud til hjælperbetingede udgifter

Som udgangspunkt skal du ikke have udgifter i forbindelse med, at du har en BPA-ordning. Til borgere med BPA efter § 96 kan der bevilges et tilskud til dækning af direkte og indirekte omkostninger, der følger

af at have hjælpere i hjemmet. Det kan for eksempel omfatte ekstra forbrugsudgifter til el, vand og varme, toiletpapir, sæbe og lignende samt porto og kontorartikler.

I enkelttilfælde kan der søges om et større tilskud, hvis du kan dokumentere nødvendige ekstraordinære udgifter forbundet med at have hjælpere i og udenfor hjemmet.

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

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

Vær opmærksom på, at du kan søge om ledsagerkort på Danske Handicaporganisationers hjemmeside - <https://handicap.dk/brugerservice/ledsagekort> Ledsagekortet dækker visse entrébilletter for hjælperen.

7.10 Udmåling af timer og udarbejdelse af budget

Udmålingen af din hjælp sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare. Din rådgiver vil inddrage dig i denne vurdering og herunder samtidig tage stilling til, om du eventuelt har brug for hjælpere med særlige kvalifikationer.

Udmålingen tager udgangspunkt i Furesø Kommunes Serviceniveau for området.

Timetallet udregnes på baggrund af:

- dit behov for hjælp over et døgn
- om nogle af timerne er rådighedstimer
- dit behov for ekstra timer (puljetimer) i forbindelse med sygdom, overlappende timer, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- dit behov for mere end 1 hjælper ved forflytninger
- hvorvidt du ønsker at kombinere BPA med hjælp fra hjemmeplejen, fx. med tilsyn om natten
- hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at påtage sig at yde frivillig hjælp i nogle timer
- hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at blive ansat som hjælper
- antallet af voksne og børn i hjemmet, og fastlæggelse af hvilke praktiske opgaver disse kan varetage som en naturlig del af en familie
- hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår

7.10.1 Budgetskema

Når der er lavet en udmåling af din hjælp, opstilles der et budget for din ordning. I budgetskemaet fremgår det, hvilke forudsætninger der er lagt til grund for din udmåling. Du kan f.eks. se hvor mange timer, der er udmålt, og hvordan de placerer sig hen over døgnet og ugen. Du kan også se en sammenhæng af timerne på en uge og hvilke time-lønsatser, der er beregnet ud fra.

7.10.2 Rådighedstimer

For at sikre en fleksibel ordning har Furesø Kommune mulighed for at udmåle rådighedstimer om natten, hvor din hjælper er til stede, men ikke udfører planlagt arbejde. Der kan udmåles rådighedstimer til natten i tidsrummet 23.00-06.00. Det er dog en betingelse, at hjælperne i rådighedstimerne kun undtagelsesvis udfører aktiviteter for dig.

Såfremt du gentagne gange under rådighedsvagter får brug for hjælp, vil der blive foretaget en revurdering af din samlede udmåling.

Der er forskel på aflønningen ved rådighedsvagter, idet der udbetales 2/3 af normallønnen. Dette har betydning for dit budget, hvorfor det er vigtigt, at rådighedstimer indberettes til lønudbetaling som rådighedstimer og ikke som aktive timer.

7.10.3 Puljetimer

Hvis du gennem de seneste 2 – 3 år har haft længerevarende og/eller hyppige sygdomstilfælde, kan der udmåles puljetimer til at dække støttebehovet. F.eks. benyttes timerne, hvis du er i dagtilbud og bliver syg.

Der kan også efter en konkret vurdering udmåles puljetimer til at dække behov for ekstra hjælpere ved f.eks. sportsstævner og ferie i Danmark.

7.10.4 Personalemøder

Du vil som udgangspunkt ikke få tildelt ekstra timer til afholdelse af personalemøder, hvis du kun har én hjælper ansat.

Har du flere hjælpere ansat, vil du få udmålt 1½ time pr. hjælper pr. kvartal til afholdelse af personale-møde. Personalemøderne skal afholdes i dagtimerne en hverdag. Der vil ikke blive udbetalt tillæg for arbejde, hvis personalemøderne afholdes uden for hverdags dagtimer.

Du skal selv afholde personalemøderne.

7.10.5 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler, også kaldet MUS-samtaler, med dine hjælpere. En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om de nuværende og fremtidige opgaver, men også om forventninger til arbejdet, hinanden eller andre relevante ting.

Der bliver ikke udmålt timer til MUS – samtaler, da det forventes, at samtalen gennemføres, når hjælperen er på arbejde. Der er ikke noget krav til metode eller benyttelse af et bestemt skema.

Under det årlige tilsyn, som din sagsbehandler foretager, vil du blive spurgt, om du har foretaget MUS-samtaler, idet det er en del af det at være arbejdsleder. Uanset om du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, er du forpligtet til at afholde MUS-samtaler, da det hører med til rollen som arbejdsleder.

Gode MUS-samtaler kan styrke medarbejderens udvikling og engagement, skaber tillid og øger dermed den sociale kapital på arbejdspladsen. MUS-samtalen kan også være med til at styrke gode relationer og samarbejdet mellem leder og medarbejdere.

7.10.6 Plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, modtager du måske også plejetillæg. Som udgangspunkt bør din BPA dække alle dine behov for pleje og omsorg. Derfor vil der ske en modregning af timer i dit budget svarende til dit plejetillæg. Du har herefter ansvaret for at overfører dit plejetillæg til din arbejdsgiver således at tillægget indgår i det samlede budget.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme støttebehov.

7.10.7 Tilskud til arbejdsgiveropgaven

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveropgaven til anden part, f.eks. forening eller privat virksomhed, vil der blive beregnet et tilskud til dette formål (se afsnittet om arbejdsgiversopgaver).

Furesø Kommune har fastlagt et serviceniveau for tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven, såfremt den varetages af en forening eller en privat virksomhed. Tilskuddet afhænger af om din ordning er nystartet eller etableret. Tilskuddet er variabelt og udmåles afhængig af antallet af ansatte, herunder faste vikarer i ordningen. Tilskuddet er beregnet på baggrund af *"KL-vejledning om Borgerstyret personlig assistance og kontant tilskud til ansættelse af hjælpere"* punkt 3.4.4.

7.10.8 Udbetaling af tilskud

Furesø Kommune udbetaler løbende hver måned 1/12 af det beregnede budget, medmindre Furesø Kommune varetager lønudbetalingen.

Hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver, udbetales tilskuddet månedsvis forud, så det kan sikres, at du har tilstrækkelige midler til at kunne betale hjælperløn, A-skat mv. Tilskuddet udbetales til den erhvervskonto, du eller din nærtstående har oprettet, således at dette ikke blandes sammen med din eller din nærtståendes økonomi.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud til arbejdsgiveren. Dette vil ske i god tid, inden arbejdsgiver foretager udbetaling af hjælperløn, således at foreningernes og virksomhedernes økonomi og likviditet ikke påvirkes. Det kan f.eks. være den tredjesidste eller den fjerdesidste hverdag i den måned, som tilskuddet vedrører.

7.10.9 Udgifter, der dækkes ved regning

Du får dækket nedenstående variable udgifter efter regning (faktureres særskilt), men dog maksimalt de beløb der er fastsat i serviceniveauet for BPA.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA, uden at du selv skal lægge penge ud eller søge Kommunen om ekstra midler til:

- løn til vikar under hjælperes sygdom
- barns 1. og 2. sygedag
- bidrag jf. lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked
- nødvendige forsikringer
- nødvendige kurser for hjælperne (kræver særskilt bevilling af kurset)
- nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling mv., og du ikke ønsker, at benytte dig af kommunens tilbud om lønadministration.

Du skal være opmærksom på, at tilkaldelse af vikar fra vikarbureau kun kan ske efter forudgående aftale med Voksenhandicap og Psykiatri. Det betyder, at Furesø Kommune ikke vil dække dine eventuelle udgifter til vikarbureau, såfremt dette ikke er godkendt forud for afholdelsen.

7.10.10 Kurser og oplæring

Som arbejdsleder er du ansvarlig for oplæring og instruktion af hjælperne. Der udmåles 60 timer om året til oplæring.

Såfremt dine hjælpere har brug for kurser, kan dette bevilges ud fra en konkret vurdering af behovet. Der kan eksempelvis være tale om førstehjælpskurser eller forflytningskurser. Ansøgning om kurser til dine hjælpere skal sendes til Furesø Kommune senest 4 uger før afholdelse af kurset. Hjælperne er berettiget til løn for de timer, hvor de deltager i nødvendige kurser.

Har hjælperne brug for særlig oplæring i respirator-/ventilatørbistand varetages dette af regionen. De timer, hjælperne deltager i kurser, kan bevilges ud fra en konkret vurdering af behovet.

7.10.11 Regnskab

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til Furesø Kommune for anvendelsen af det udbetalte tilskud efter servicelovens § 96, jf. Bekendtgørelse nr. 1069 af 30. juni 2020 om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance.

Regnskaberne skal fremsendes til Furesø Kommune senest 1. april i det efterfølgende kalenderår.

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

Regnskabet udarbejdes af Furesø Kommune, hvis det er kommunen, der varetager lønadministrationen. Du vil få fremsendt en kopi af dette regnskab.

Det er væsentligt, at dit regnskab giver et retvisende billede af det konkrete forbrug sat i forhold til kommunens udmåling og budget for din BPA, således at det heraf fremgår, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet.

Regnskabet skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Udmålte timer fordelt på de forskellige tidsrum i døgnet (normal og tillægstakster)
- Forbrugte timer fordelt på de forskellige tidsrum i døgnet (normal og tillægssatser)
 - Forbrugte aktive timer
 - Forbrugte rådighedstimer
 - Forbrugte puljetimer
 - Forbrugte sygefraværstimer
 - Forbrugte oplæringstimer
- Forbrug i relation til nødvendige omkostninger, herunder udgifter til:
 - Lønninger inkl. ferietillæg og pensionsbidrag fordelt på aktive timer, rådighedstimer, puljetimer, sygefraværstimer og oplæringstimer
 - Forsikringer
 - Kurser, herunder kurser i relation til arbejdsmiljø
 - Sygefravær blandt handicaphjælpere
 - Vikarforbrug
 - Evt. barsel
 - Lovpligtige bidrag (herunder praktikplads, AUB, ATP)
- Arbejdsgiverbidrag og lønadministration
- Modtagne refusioner vedrørende sygdom og barsel
- Fakturerede / modtagne tilskud fra kommunen

7.10.12 Tilbagebetaling af tilskud

Du er som arbejdsleder i samarbejde med din arbejdsgiver ansvarlig for, at det udmeldte budget overholdes. Har du forbrugt færre timer end bevilget, skal det overskydende beløb tilbagebetales.

Du skal være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af bevillingen, kan kræves tilbagebetalt

Såfremt der konstateres et merforbrug af timer og omkostninger, vil Furesø Kommune undersøge baggrunden for dette nærmere, herunder vil der være fokus på, hvorvidt det er firmaet/foreningen, som ikke har haft styr på lønudbetalingerne, eller det er dig, der ikke har haft styr på timetallet og dermed indberetningerne på timesedlerne.

Hvis du har brugt for meget eller for lidt, følger vi op på udmålingen af timer, så vi sikrer, at du fremadrettet får den rette støtte og det rette antal timer.

7.11 Arbejdsmiljø

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for hjælperne. Det gælder også for dig, fordi dit hjem er en arbejdsplads.

Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når dine hjælpere udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, 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.

Reglerne inden for arbejdsmiljø kan være komplicerede. Det er meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i reglerne, når du selv er arbejdsgiver. Vær opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade, fordi du har givet forkerte instruktioner.

Du kan læse mere om arbejdsmiljø på www.arbejdsmiljoweb.dk

7.11.1 Arbejdspladsvurdering (APV)

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV). APV'en er et værktøj, som du som arbejdsgiver kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljøet i system. Det kan medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø, hvilket også har nogle klare fordele. Det gælder f.eks.

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

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

Der er krav om at udføre en APV, hvis der sker væsentlige ændringer i arbejdsvilkårene eller mindst hvert 3. år. En APV skal indeholde:

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

I forbindelse med Furesø Kommunes tilsyn med din ordning, har vi pligt til at påse, at du, eller den du har overdraget arbejdsgiver-opgaverne til, overholder arbejdsmiljøreglerne, herunder at der gennemføres de lovpligtige APV'er.

Vi vil ved tilsynet gennemgå din rapport for den seneste APV, og såfremt der er forhold, som ikke er i orden, vil vi gennemgå og følge op på din handleplan for iværksættelse af tiltag, med henblik på at efterleve arbejdsmiljøloven. Såfremt du ikke efterlever Arbejdsmiljøloven, kan der være risiko for medarbejdernes helbred, og det kan få betydning for, om du fortsat kan være i målgruppen for en BPA.

7.11.2 Indberetning af arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan arbejdsgiver skal anmelde en evt. arbejdsskade.

Læs mere på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside www.ask.dk

7.12 Forsikringer

Som arbejdsgiver er du eller din valgte arbejdsgiverleverandør forpligtiget til at tegne forsikringer for firmaet og dine medarbejdere.

Furesø Kommune har fastlagt et serviceniveau for beløbet på de lovpligtige forsikringer. Furesø Kommune dækker udgiften til forsikringer indenfor serviceniveauet, men du skal selv sørge for at tage kontakt til et forsikringsselskab, og du bestemmer selv, hvilket selskab det skal være.

Du skal tegne følgende forsikringer:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring

I forbindelse med eventuel rejse udenfor Danmark, hvor du tager din BPA-ordning med skal du også sørge for at tegne rejseforsikring for dig og dine hjælpere.

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

Hvad angår materielle skader, så er det normalt ikke muligt at forsikre sig mod skader, som hjælperen forvolder på dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting udenfor dit hjem, fx når hjælperen er ude og handle med dig eller ved besøg hos andre.

Nogle enkelte forsikringsselskaber tilbyder dog et tillæg til din almindelige indboforsikring. Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, enten et privat firma eller en forening, så er det pågældende arbejdsgiver, der er ansvarlig for, at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet.

Kommunen dækker udgiften til forsikringerne efter regning – se det vejledende serviceniveauet for beløb til forsikringer.

8.0 Kombination af BPA med anden lovgivning

Som udgangspunkt dækker BPA-ordningen dine behov for hjælp i dagligdagen, men det er stadig muligt at kombinere den med hjælp efter anden lovgivning.

8.1 Hjemmepleje

Som udgangspunkt vil hele dit behov for personlig og praktisk hjælp m.v. være dækket af din BPA-ordning. Dog er der intet til hinder for, at du f.eks. får hjælp om aftenen eller natten af en medarbejder fra hjemmeplejen. BPA-ordningen kan også kombineres med et nødkald, hvis du kan eller gerne vil være lidt alene uden hjælpere om natten. Kontakt din sagsbehandler, hvis du ønsker dette, så formidler hun kontakt til hjemmeplejen og koordinerer den samlede indsats.

I forbindelse med forflytninger eller dele af den personlige pleje som f.eks. bad, kan der i nogle tilfælde forekomme så tunge løft eller uhensigtsmæssige arbejdsstillinger for hjælperne, at der er behov for 2 hjælpers tilstedeværelse. I disse tilfælde kan hjemmeplejen bruges som 2. person til de helt eksakte opgaver, frem for at skulle kalde en ekstra hjælper på vagt til en opgave af kort varighed.

8.2 Personlig assistance på arbejdsmarkedet

Hvis du som BPA-bruger er erhvervsaktiv, kan du få hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner på arbejdspladsen i form af personlig assistance. Du kan godt tage din BPA-hjælper med på arbejdet, hvis du har brug for hjælp til fx toiletbesøg og spisning, men denne hjælper må i princippet ikke hjælpe dig med opgaver, som er relateret til din arbejdsfunktion, da det hører under anden lovgivning.

Det er dog muligt, at det er din daglige BPA-hjælper, som varetager begge funktioner, men dette skal først aftales med kommunens jobcenter. Det er kommunens jobcenter, som kan iværksætte personlig assistance, og som du skal kontakte for råd og vejledning.

8.3 Ventilatorbistand - respiratorhold

BPA kan ydes i kombination med ventilatorbistand. Det er regionen, der har ansvaret for respirationsbehandlingen, og skal føre tilsyn med denne.

Hvis du både har behov for BPA og ventilatorbistand, og støtten kan udføres af de samme hjælpere, vil Furesø Kommune og regionen indgå en aftale om en fælles løsning.

Når du får en BPA-ordning med ventilatorbistand betyder det, at du er respiratorbruger, og har behov for overvågning, da der kan opstå akutte situationer, og da der er tale om særligt apparatur, som kræver et specielt kendskab. Det er regionen, der fører tilsyn og har ansvar for denne del af hjælpen. Det omfatter selve oplæringen af handicaphjælper, arbejdstidsregler, regler for overvågning/tilstedeværelse, bl.a. at hjælperne skal være i syns- og høreafstand hele tiden osv. Du er forpligtet til at følge deres anvisninger for hjælperne i forhold til de opgaver, der vedrører respiratoren.

8.4 Specialpædagogisk hjælp på ungdoms- eller videregående uddannelse (SPS)

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

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

8.5 Hjælpemidler

Der er forskel på efter hvilken lovgivning hjælpemidler skal bevilges, afhængigt af om det er hjælpemidler, der er målrettet dig, eller om der er tale om arbejdsredskaber til hjælperne.

Er der behov for personlige hjælpemidler til dig, for eksempel kørestol, invalidebil eller boligændringer, skal du rette henvendelse til Center for Sundhed og Seniorliv.

Såfremt det i forbindelse med udarbejdelse af den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) konstateres, at der er behov for hjælpemidler/arbejdsredskaber, der skal understøtte dine hjælperes arbejdsfunktioner, skal du rette henvendelse til Voksenhandicapafdelingen. Omkostningen til hjælpemidler/arbejdsredskaber til brug for hjælpernes udførelse af arbejdsopgaver bliver dækket efter regning.

8.6 Merudgifter efter servicelovens § 100

Din funktionsnedsættelse kan give anledning til, at du har merudgifter ved din daglige livsførelse. Du har mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter, når du har BPA. Det er en betingelse, at merudgiften er en følge af din nedsatte funktionsevne, og at merudgiften ikke kan dækkes efter andre bestemmelser i serviceloven eller efter anden lovgivning.

Det beror på en konkret og individuel vurdering, om du kan få dækket dine merudgifter. Kontakt Voksenhandicapafdelingen for nærmere råd og vejledning.

9.0 Vejledende serviceniveau

Udvalget for Handicap, Social og Psykiatri i Furesø Kommune har vedtaget et serviceniveau for bl.a. BPA-ordninger. Du kan finde det aktuelle serviceniveau på <https://www.furesoe.dk/borger/handicap-og-psykiatri/#vejledende-serviceniveauer>

Det er vigtigt, at du som tilskudsmodtager sætter dig grundigt ind i serviceniveauet, da det indeholder de politisk vedtagne rammer for ordningerne.

10.0 Rådgivning og vejledning

Indenrigs- og Socialministeriet har etableret en rådgivningsfunktion for borgere med BPA-ordning – BPA-arbejdsgiver.

På deres hjemmeside www.bpa-arbejdsgiver.dk er der mulighed for, at få svar på de juridiske spørgsmål, som knytter sig til arbejdsgiverrollen. Her tænkes fx på aftaler med private firmaer samt regler for ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø, ferielovgivning m.v.

Furesø Kommune
Center for Børn og Voksne

Myndighed for børn, unge og voksne
Stiager 2
3500 Værløse
Tlf.: 7235 4000

Udgivet: Maj 2023
Redaktion: Myndighed for børn, unge og voksne