Vejledning og retningslinjer

Servicelovens § 96

Borgerstyret Personlig Assistance

Lemvig Kommune

Revideret marts 2019

Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE 2

AFSNIT 1 INDLEDNING 5
AFSNIT 2 LOVGRUNDLAGET 5
AFSNIT 3 PERSONKREDSEN FOR BPA-ORDNINGEN 6
3.1 HVEM KAN FÅ EN BPA-ORDNING 6
3.2 HVORDAN SØGES EN BPA-ORDNING 6
3.3 ARBEJDSGIVER ELLER ARBEJDSLEDER 6
3.3.1 LOVKRAV TIL ARBEJDSLEDER 7
3.3.2 LOVKRAV TIL ARBEJDSGIVER 7
3.3.3 REGISTRERING HOS ERHVERV- OG SELSKABSSTYRELSEN 7
AFSNIT 4 HVAD ER RAMMEN FOR EN BPA BEVILLING? 7
4.1 UDBETALTE TILSKUD TIL ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE 7
4.2 UDGIFTER DÆKKET UD OVER DET UDBETALTE TILSKUD 8
4.3 PERSONALEMØDER, MEDARBEJDER UDVIKLINGS SAMTALER (MUS) OG OPLÆRING AF NYE HJÆLPERE 8
4.4 DÆKNING AF HJÆLPERRELATEREDE UDGIFTER 8
4.4.1 LEDSAGERKORT 9
4.5 BISTANDS- OG PLEJETILLÆG 9
4.6 BEVILLING TIL FERIEOPHOLD 9
4.6.1 JEG SKAL PÅ FERIE 10
4.6.2 DÆKNING AF OMKOSTNINGER VED FERIE 10
4.7. JEG VIL KUN VÆRE ARBEJDSLEDER 10
4.7.1 DÆKNING AF OMKOSTNINGER TIL ARBEJDSGIVERROLLEN 11
4.8 FORSIKRINGER 11
4.9 OPFØLGNING OG TILSYN 12
4.9.1 SOCIALTILSYNET FØRER TILSYN MED ARBEJDSGIVERE. 12
4.10 REGNSKAB 12

AFSNIT 5 HJEMMET ER EN ARBEJDSPLADS 13

5.1 ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE 13
5.1.1 STILLINGSOPSLAGET 13
5.1.2 ANSÆTTELSESSAMTALEN 14
5.1.3 NÅR DU HAR FUNDET EN HJÆLPER 14
5.1.4 ANSÆTTELSESKONTRAKTEN, HVIS DU ER ARBEJDSGIVER 15
5.1.5 HJÆLPERENS JOBFUNKTIONER OG FORPLIGTELSER 16
5.1.6 TAVSHEDSPLIGT 16
5.1.7 PENSION TIL HJÆLPER 16
5.2 DAGLIG TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET 17
5.2.1. HVILETID/11-TIMERS REGLEN 17
5.2.2 FRIDØGN 17
5.2.1 ARBEJDSTID FOR HJÆLPER 17
5.2.2 TJENESTE PÅ SØN- OG HELLIGDAGE FOR HJÆLPER 18
5.2.3 FERIE FOR HJÆLPER 18
5.2.4 TJENESTEFRIHED 18

5.2.5 HJÆLPERS BARNS 1. OG 2. SYGEDAG 18
5.2.6 FORHOLD UNDER BARSEL OG ADOPTION FOR HJÆLPER 19
5.3 LØNUDBETALING ELLER UDBETALING AF TILSKUD 19
5.3.1 LØNINDBERETNING FORETAGES AF LEMVIG KOMMUNE 20
5.3.2 SPØRGSMÅL VEDRØRENDE LØN 20
5.4 HJÆLPER OG SYGDOM 20
5.4.1PRIVAT FIRMA SOM LØNADMINISTRATOR 20
5.4.2 LEMVIG KOMMUNE SOM LØNADMINISTRATOR 21
5.5 LÆNGEREVARENDE SYGDOM HOS HJÆLPER 21
5.5.1 MULIGHEDSERKLÆRING 21
5.6 OPSIGELSE ELLER BORTVISNING 21
5.6.1 KAN IKKE KOMME I KONTAKT MED DEN ANSATTE 22
5.7 G-DAGE TIL HJÆLPER 22
5.8 NÅR EN HJÆLPER SIGER OP 23
5.9 ARBEJDSMILJØ 23
5.9.1 NÅR DU ER ARBEJDSGIVER 23
5.9.2 NÅR FORENING ELLER FIRMA ER ARBEJDSGIVER 24
5.9.3 GENERELLE ANBEFALINGER 24
5.10 HJÆLPEMIDDEL ELLER ARBEJDSMILJØHJÆLPEMIDDEL 24

AFSNIT 6.0 VEJLEDENDE RETNINGSLINJER 25

6.1 MIN SITUATION ER ÆNDRET 25
6.1.1 HAR EFTER BEVILLINGSTIDSPUNKTET FÅET EN SAMLEVER/INDGÅET ÆGTESKAB 25
6.1.2 HVIS TIMEANTALLET NEDSÆTTES 25
6.1.3 HVIS DU IKKE OPFYLDER BETINGELSERNE LÆNGERE 25
6.1.4 VARSLING I FORBINDELSE MED FRAKENDELSE ELLER NEDSÆTTELSE AF TIMER 26
6.1.5 HVIS DU IKKE ØNSKER BPA-ORDNINGEN LÆNGERE 26
6.2 FLYTNING TIL NY KOMMUNE 26
6.3 JEG SKAL INDLÆGGES TIL BEHANDLING PÅ SYGEHUSET 26
6.3.1 HVIS JEG ER RESPIRATIONSBRUGER OG SKAL INDLÆGGES 27
6.3.2 HVIS DINE FORÆLDRE ER ANSAT SOM HJÆLPERE 28
6.3.3 KØRSELSUDGIFTER TIL HJÆLPERNE 28
6.3.4 REFUSION AF KØRSELSUDGIFTER TIL SYGEHUSET 28
6.4 VED DØDSFALD 28

AFSNIT 7.0 YDERLIGERE INFO 29

7.1 LOVSTOF OG AFGØRELSER 29
7.2 RELEVANTE LINKS OG LITTERATUR 29

KONTAKTPERSONER I LEMVIG KOMMUNE. 30

DOKUMENTATION FOR MODTAGET VEJLEDNING 31

BILAG 1: ANSÆTTELSESVILKÅR

BILAG 2: SAMTYKKEERKLÆRING

BILAG 3: ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

BILAG 4: BLANKET TIL AFREGNING AF PERSONLIG HJÆLP, HJÆLP TIL KOMMUNIKATION SAMT LEDSAGELSE I FORBINDELSE MED HOSPITALSBEHANDLING

BILAG 5: STANDARDKONTRAKT TIL INDGÅELSE AF AFTALE OM PERSONLIG HJÆLP, HJÆLP TIL KOMMUNIKATION SAMT LEDSAGELSE I FORBINDELSE MED HOSPITALSBEHANDLING

BILAG 6: KØRESEDDEL TIL HJÆLPERNE I FORBINDELSE MED INDLÆGGELSE

BILAG 7: PJECEN "HVIS EN MEDARBEJDER BLIVER SYG"

BILAG 8: ERKLÆRING OM 1. OG 2. LEDIGHEDSDAG

Afsnit 1 Indledning

Denne håndbog henvender sig til dig, der er bevilliget en Borgerstyret Personlig assistance (herefter forkortet BPA) jf. Servicelovens § 96 og til de arbejdsgivere firmaer/pårørende, som har overtaget arbejdsgiveransvaret.

Det er hensigten, at håndbogen skal give svar på nogle af de mest væsentlige og mest almindelige spørgsmål hos borgere med BPA og samtidig beskrive den praksis der gælder i Lemvig Kommune for administration af ordningen.

Afsnit 2 Lovgrundlaget

BPA er en hjælpeordning, der ifølge lovgivningen skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til dig med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov.

Din selvbestemmelse er et nøgleord for BPA-ordningen, fordi den bygger på den enkeltes individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv, på trods af et massivt hjælpebehov.

Servicelovens § 96

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

Stk. 2.

Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

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.

Det er vedtaget at Lemvig kommune ikke gør anvendelse af Servicelovens § 96 stk. 3.

Afsnit 3 Personkredsen for BPA-ordningen

3.1 Hvem kan få en BPA-ordning

BPA-ordningen kan anvendes til dig med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, som har et behov, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning og ledsagelse.

Det vil altid bero på en konkret og individuel vurdering af dit behov for hjælp, om du kan modtage støtte i henhold til Servicelovens § 96.

BPA-ordningen henvender sig til personer, der har et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter Servicelovens § 83, § 84 og § 97. Ordningerne kan dog ved behov kombineres med hjemmehjælp jf. Servicelovens § 83, hvis du ønsker det.

Hjælpen ligger udover, hvad der normalt kan ydes som praktisk og personlig hjælp og pleje f.eks.:

- At der er tale om hjælp til mange og spredte opgaver i løbet af dagen.
- At hjælperen agerer som dine arme og ben.
- At hjælpen skal gives på bestemte tidspunkter i løbet af døgnet for at din hverdag kan fungere så optimalt som muligt i forhold til familie, børn, arbejdsliv og fritidsliv.
- At der er behov for overvågning (dog ingen forudsætning).

Hjælpeordning ydes uafhængig af indkomstgrundlag. Der er ikke fastsat en øvre aldersgrænse for Servicelovens § 96.

Det er en forudsætning for tildeling af hjælp efter Servicelovens § 96 at du:

- er fyldt 18 år,
- har en betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne,
- har et massivt behov for pleje, overvågning og ledsagelse,
- har massive og sammensatte hjælpebehov,
- har brug for hjælp i og udenfor hjemmet,
- skal kunne være i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne,
- er arbejdsgiver, medmindre denne funktion overdrages til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Der kan normalt ikke ydes et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter Servicelovens § 96, når borgeren bor i en bolig, hvor hjælpen er tilrettelagt for flere beboere med henblik på aflastning af særlige behov, gennemførelse af udviklingsforløb baseret på fællesskab i hverdagen mv. Det gælder f.eks. beboere på plejehjem eller i plejeboliger, botilbud eller lign.

3.2 Hvordan søges en BPA-ordning

Ansøgning om hjælp i henhold til Servicelovens § 96 rettes til Handicap & Psykiatri, Myndighedsafdelingen, Rådhusgade 2, 7620 Lemvig.

3.3 Arbejdsgiver eller arbejdsleder

BPA-ordningen kan etableres på flere måder.

- Du kan selv varetage arbejdsgiverrollen samt udbetalingen af løn.
- Du varetager selv arbejdsgiverrollen, dog foretager Lemvig Kommune lønudbetaling til hjælperne.

- Du kan overdrage arbejdsgiveransvaret, helt eller delvist, til en pårørende, en forening eller et privat firma. Ved valg af forening eller privat virksomhed, skal denne pr. 1. januar 2018 godkendes af socialtilsynet.

3.3.1 Lovkrav til arbejdsleder

- Varetage arbejdsplanlægning, herunder lave vagtplaner, sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annoncer
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Afholde personalemøder med hjælperne.
- Sørger for at hjælperne ved hvad der forventes af dem i forskellige situationer.

3.3.2 Lovkrav til arbejdsgiver

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn, i de situationer hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver skal kommunen tilbyde at varetage lønudbetalingen.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling af ferie og barselsfond og ATP
- Gennemførsel af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.

3.3.3 Registrering hos Erhverv- og Selskabsstyrelsen

Du skal som arbejdsgiver for dine hjælpere, registreres som virksomhed med Centralt Virksomheds Register Nummer hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Det er gratis at få et CVR-nummer og ansøgning om tildeling heraf kan ske på: http://www.erhvervsstyrelsen.dk

Afsnit 4 Hvad er rammen for en BPA bevilling?

Ansøgning om BPA efter servicelovens § 96 resulterer i en afgørelse truffet af Handicap & Psykiatri. Afgørelsen vil indeholde en nærmere redegørelse for bevillingens indhold og omfang.

Bevillingen – og dermed det samlede bevilgede tilskud (**rammebeløbet**) til ansættelse af hjælpere – dækker både over et udbetalt tilskud til dækning af løn og over andre udgifter i forbindelse med BPA.

Det udbetalte tilskud fremgår af beregningen i bevillingen samt elementer i udmålingsbekendtgørelsen, disse er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit.

4.1 Udbetalte tilskud til ansættelse af hjælpere

Det vil fremgå af bevillingen, hvor mange timers hjælp der ydes løntilskud til.

Det udbetalte tilskud til ansættelse af hjælpere indeholder godkendte udgifter til følgende poster:

- Timebestemte tillæg (se bilag 1)
- Arbejdsmarkedspension (se bilag 1)

- Feriepenge, feriegodtgørelse og ferie efter ferieloven (se bilag 1)
- 14 dages ferie for borgeren, yderligere oplysninger (se punkt 4.6)
- Timer til oplæring, Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) og personalemøder (se punkt 4.3)
- Indirekte og direkte udgifter forbundet med ansættelse af hjælpere i og udenfor hjemmet (se punkt 4.4)
- ATP samt andre lovpligtige bidrag herunder G-dage.

Vi gør opmærksom på at dine hjælpere ikke er overenskomstansat, det fremgår af vejledning om Borgerstyret Assistance punkt 72: *"Det er ikke et krav, at kommunalbestyrelsen skal tage udgangspunkt i én bestemt overenskomst ved udmålingen... ....Kommunens udmåling af tilskud skal tage udgangspunkt i overenskomsten med sammenlignelige faggrupper, men udmålingen skal ikke følge hele overenskomsten."*

4.2 Udgifter dækket ud over det udbetalte tilskud

Udmålingsbekendtgørelsen fastslår, at følgende omkostninger relateret til BPA skal dækkes:

- Løn under sygdom
- Barnets 1. og 2. sygedag
- Lovpligtige forsikringer
- Barsel
- Nødvendige kurser

4.3 Personalemøder, Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) og oplæring af nye hjælpere

Der beregnes 10 timer årligt pr. fastansat til afholdelse af personalemøder.

Til oplæring af nye medarbejdere vil der blive foretaget en individuel konkret vurdering og timeantallet hertil vil fremgå i bevillingsbrevet.

Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) afholdes i arbejdstiden.

4.4 Dækning af hjælperrelaterede udgifter

Jævnfør udmålingsbekendtgørelses skal Lemvig Kommune udmåle et tilskud til dækning af andre direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og udenfor hjemmet, i det omfang dine omkostninger hertil ikke dækkes efter § 16 i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension.

Er du tilkendt bistands- eller plejetillæg, skal de hjælperrelateret udgifter som udgangspunkt dækkes af dette tillæg. (se punkt 4.5)

Har du fået førtidspension efter 1. januar 2003, godkendes der som hovedregel et **månedligt tilskudsbeløb på 965 kr.**, til dækning af hjælpernes udgifter til fx biografbilletter, entrébilletter, forplejning under ferier, samt til hjælpernes forbrug af toiletpapir, sæbe m.m. i dit eget hjem. Tilskudsbeløbet er svarende til 30 % af bistandstillægget for førtidspensionister der er bevilliget førtidspension før 1. januar 2003. Tilskudsbeløbet vil følge reguleringen på bistandstillægget.

4.4.1 Ledsagerkort

Det er muligt at ansøge om et ledsagerkort ved Danske Handicaporganisationer. Ledsagerkortet udstedes til personer med handicap, der har behov for en ledsager til at færdes i det offentlige rum. Ledsagerkortet koster kr. 200,- og er gyldigt i 3 år. Kortet dokumenterer kortindehaverens behov for at have en ledsager med i fx bus, tog, metro, museum, teater eller lign.

Ledsagerkortet giver dig mulighed for flere steder at medtage din ledsager gratis. Dette gælder på en række kulturinstitutioner som fx teatre og museer, til kulturelle arrangementer, i forlystelsesparker og zoologiske haver.

Ansøgningsskemaet kan findes her: www.handicap.dk/brugerservice/ledsagekort/

4.5 Bistands- og plejetillæg

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen at et tilkendt bistands- eller plejetillæg skal indgå i udmålingen af BPA-ordningen, da der ikke må forekomme dobbelt kompensation. Kontantydelser efter serviceloven er subsidiære i forhold til ydelser efter pensionsloven.

For dig, der modtager førtidspension efter Lov om førtidspension før 1. januar 2003, og som er tilkendt bistands- eller plejetillæg, gælder derfor følgende:

Lemvig Kommune sender en regning til dig svarende til 70 % af bistand- eller plejetillæg, alt efter hvad du er bevilliget af tillæg, til dækning af dine hjælperes løn. 70 % af bistandstillægget, svarer til 3 hjælpetimer i ugen (sats i 2018) og 70 % af plejetillægget svarer til 6,5 hjælpetimer i ugen (sats i 2018). En løntime er udregnet ud fra en hjælperløn efter 4 år med feriepenge og pension. Regningen på antal hjælpetimer, vil blive reguleret hver gang der kommer nye takster for tillæg.

De sidste 30 % af bistands- eller plejetillægget skal, som hovedregel bruges til dækning af hjælperrelateret udgifter.

4.6 Bevilling til ferieophold

Du kan få godkendt udgifterne til dine hjælpers løn ved afholdelse af op til 2 ugers ferie om året.

Foreligger der særlige behov for hjælp ved f.eks. overnatning udenfor eget hjem, kan der efter en individuel vurdering godkendes støtte til ekstra personalebistand.

Feriebevillingen kan ikke overføres fra et kalenderår til et andet.

Udgør hjælpeordningen en personaledækning på 24 timer i døgnet, kræver et ferieophold af flere dages varighed tilstedeværelsen af mindst 2 hjælpere.

Aflønningen pr. døgn fastsættes således:

- Hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer
- Hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer

Merudgiften som følge af ferie udgør pr. døgn 24 timers rådighedsløn.

Er du bevilliget mindre end 24 timer i døgnet, vil bevillingen på ferieophold fremgå af bevillingsbrevet.

Tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i ind- og udland. (se punkt 4.6.2)

Borgere med respirationshjælp skal være opmærksomme på, at det er Region Midtjylland der er ansvarlige for om hjælpen må medbringes til udlandet.

4.6.1 Jeg skal på ferie

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om, at du påtænker at holde ferie udenfor dit hjem, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

Som udgangspunkt kan du medtage din BPA-bevilling uændret overalt i Danmark, såfremt det ikke påvirker den normale arbejdsplan.

Du skal sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov af hensyn til arbejdsmiljøet.

Borger (som arbejdsleder)
Skal varsle egen planlagt ferie så tidligt som muligt.

Arbejdsgiver
Skal rådgive hjælperne i forhold til udførelse af arbejde under ferien.

Hjælper
Skal ingenting foretage sig.

4.6.2 Dækning af omkostninger ved ferie

Jævnfør udlandsbekendtgørelsen har du ret til at få dækket ekstra omkostninger i forbindelse med afholdelse af et ferieophold, der er almindeligt for andre ikke-handicappede borgere. De særligt påkrævede ekstra omkostninger må ikke være en følge af den valgte ferieform. Det afgørende er, at du har mulighed for at holde en sædvanlig ferie i udlandet, men ikke nødvendigvis en bestemt form for ferie.

Hjælpere kan deltage i ferierejser til udlandet, hvis det skønnes nødvendigt for at gennemføre ferien. En rejse på 14 dage i udlandet kan almindeligvis betegnes som et kortvarigt ophold henset til, at de fleste lønmodtagere har 5-6 ugers ferie om året. Det er ikke ualmindeligt at holde 14 dages ferie i udlandet i sammenhæng. 3 uger kan derimod ikke betegnes som et kortvarigt ophold, og mere end èn årlig udlandsrejse ligger udover, hvad der kan betegnes som almindeligt.

Får du tilskud til hjælperrelateret udgifter, bistands- eller plejetillæg vil det indgå i vurderingen af behovet for dækning af omkostninger ved ferie. Det skal gøres for at sikre, at samme behov ikke bliver dækket to gange.

Som hovedregel refunderes kun på forhånd godkendte dokumenterede rimelige udgifter efter principperne ovenfor.

Vi behandler ansøgninger om omkostninger til ferie så hurtig som muligt, men gør opmærksom på at sagsbehandlingstiden på dette område er 12 uger, så søg i god tid.

4.7. Jeg vil kun være arbejdsleder

Hvis du aktuelt er arbejdsgiver for dine hjælpere og ikke længere ønsker at have det ansvar der medfølger, så kan du vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller et privat firma.

Er den valgte arbejdsgiver en forening eller en privat virksomhed skal den være godkendt af Socialtilsynet, som også fører det driftsorienterede tilsyn med arbejdsgiveren. Socialtilsynet kan fastsætte vilkår og frister for opfyldelse af vilkår for fortsat godkendelse, og kan træffe afgørelse om ophør af godkendelsen, hvis betingelserne ikke længere er opfyldt.

Når du har valgt en arbejdsgiver vil det i så fald blive den valgte arbejdsgiver der vil påtage sig administrationen af dit tilskud, samt de praktiske og de juridiske opgaver der er forbundet med BPA-ordningen.

Den valgte arbejdsgiver skal desuden yde støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar og du skal fortsat være arbejdsleder for at opretholde din BPA-bevilling.

Aftalen mellem dig og den valgte arbejdsgiver skal være skriftlig og indeholde en beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

Kopi af aftalen skal sendes til Lemvig Kommune.

Af hensyn til planlægning bør du varsle kommunen i så god tid, som muligt, om dit ønske om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

4.7.1 Dækning af omkostninger til arbejdsgiverrollen

Når du har valgt en arbejdsgiver vil Lemvig Kommune anmode om et skriftligt tilbud på varetagelsen af arbejdsgiveropgaven. Hvorefter Lemvig Kommune foretager en udmåling af tilskuddet til varetagelse af arbejdsgiveropgaven, som fremsendes til arbejdsgiveren.

Der ydes ikke tilskud til arbejdsgiveropgaven, hvis denne varetages af en nærtstående.

Modtager du selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

4.8 Forsikringer

Som arbejdsgiver skal du straks ved påbegyndelse af BPA-ordningen tegne lovpligtige forsikringer for dine hjælpere.

- *Arbejdsskadeforsikring,* som sikre dine hjælpere erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke.

- *Arbejdsmarkedets erhvervssygdomsforsikring,* som dækker erhvervssygdomme opstået over tid.

Ud over de lovpligtige forsikringer anbefales det at tegne følgende forsikringer:

- *Erhvervsansvarsforsikring,* som dækker det erstatningsansvar, du kan pådrage dig, hvis en af dine hjælpere, under udførelse af arbejde for dig, forvolder skade på andre eller andres ejendele.

  Forsikringen dækker også dit eventuelle ansvar over for den hjælper, som kan have et erstatningskrav ud over arbejdsskadeerstatningen. Den dækker også det mulige tilbagebetalingskrav, en kommune eller anden arbejdsgiver kan have mod dig, som arbejdsgiver for udbetalte sygedagpenge, vikarudgifter og lign.

  Endelig kan du også have et krav på dækning af yderligere udgifter til vikarer, løn under sygdom m.v. hvis en tredje person forvolder skade på din hjælper.

  Lemvig kommune dækker udgifterne til denne forsikring under forudsætning af, at egen familieforsikring ikke omfatter privat hushjælp og dermed hjælperne.

- *Rejseforsikring,* rejser du til udlandet sammen med en hjælper, er

hjælperen ikke omfattet af den offentlige sygesikringsordning. Derfor skal du have en specifik rejseforsikring til din hjælper. Rejseforsikringen sikrer, at din hjælper kan komme hjem ved sygdom eller ulykke. Den sørger samtidig for, at du får en ny hjælper som erstatning.

Husk at rejseforsikringen kun gælder for din hjælper. Du skal derfor selv sørge for at have din egen rejseforsikring.

Lemvig Kommune har indgået en aftale med Handi Forsikringsservice om en samlet forsikringspakke, der indeholder de lovpligtige forsikringer i en BPA-ordning samt erhvervsansvarsforsikring, rejseforsikring og psykologbehandling til hjælpere i forbindelse med krisesituationer.

Præmien for den samlede forsikringspakke er 10.500 kr. årligt (2018) uanset antallet af timer i BPA-ordningen. Det er op til dig, om du ønsker at benytte denne forsikringspakke. Lemvig Kommune dækker imidlertid kun forsikringsudgifter op til 10.500 kr. årlig. Det vil sige, at du såfremt du vælger et andet forsikringsselskab end Handi Forsikringsselskab skal du selv betale en evt. difference.

4.9 Opfølgning og tilsyn

Lemvig Kommune har, jf. Lov om retssikkerhed og administration, § 16, pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Lemvig Kommune vil mindst én gang om året sikre sig, at BPA-ordningen fungerer efter hensigten, herunder:

- Om dit behov for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp.
- Om du får den pleje, overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen.
- Om du opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere, som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om din tilrettelæggelse og dine hjælperes udførelse af arbejdet er tilfredsstillende.
- Om der er for hyppige skift af hjælpere, som kan give anledning til en særlig indsats.

Opfølgning vedr. udmåling af antal hjælpertimer pr. døgn, vil som oftest foregå ved et besøg i hjemmet.

4.9.1 Socialtilsynet fører tilsyn med arbejdsgivere.

Gældende fra den 1. januar 2018 skal socialtilsynet fører det driftsorienterede tilsyn med foreninger eller private virksomheder, som du har antaget som arbejdsgiver, jævnfør lov om ændring af lov om social service, lov om socialtilsyn og lov om retssikkerhed og administration på det sociale område nr.660 af 8.juni 2017.

4.10 Regnskab

Der skal udarbejdes et årligt regnskab for tilskuddet til BPA-ordningen. På baggrund af regnskabet skal Lemvig Kommune sikre, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet. Årsregnskabet sendes til økonomikonsulent Vivi Lund
vivi.lund@lemvig.dk

Følgende retningslinjer gælder for udarbejdelse af regnskabet:

- Hvis arbejdsgiveransvaret er overført til en forening eller en privat virksomhed, skal de varetage opgaven med at udarbejde regnskabet.
- Er du selv arbejdsgiver, og Lemvig Kommune står for lønadministrati-

onen, skal regnskabet udarbejdes af Lemvig Kommune.

Regnskabet skal indeholde en opgørelse af det udbetalte tilskud, udmålte og forbrugte timer. Hvis der ved gennemgang af regnskabet ses at være ubrugte midler eller midler der ikke er anvendt, til de formål der fremgår af bevillingen, skal disse som hovedregel tilbagebetales, jf. bekendtgørelse nr. 647 af 25.juni 2012.

Ved misligholdelse af ordningen eller øvrige forhold der taler imod at forlænge bevillingen, vil der blive taget initiativ til en fornuftig overgang til anden hjælp og der vil blive udfærdiget en handleplan i henhold til Servicelovens § 141. Se også afsnit 6.1.

Afsnit 5 Hjemmet er en arbejdsplads

Dette afsnit vil beskrive, hvad du som borger skal have fokus på i forhold til det daglige arbejde i dit hjem.

Hvis du har valgt selv at være arbejdsgiver, skal du være fokuseret på de opgaver, der er beskrevet som arbejdsgivers ansvarsområder.

Hvis du derimod har valgt at overlade arbejdsgiveransvaret til en forening, et firma eller en pårørende, skal du have fokus på de steder, hvor arbejdslederens ansvarsområder beskrives.

Er der spørgsmål i forhold til din rolle som arbejdsgiver eller arbejdsleder er du velkommen til at kontakte http://www.bpa-arbejdsgiver.dk/, eller din sagsbehandler i Handicap & Psykiatri, Myndighedsafdeling.

5.1 Ansættelse af hjælpere

Når du har en ledig hjælperstilling, anbefales du at opslå stillingen på www.jobnet.dk

Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at benytte.

Før du indrykker stillingsannoncen, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til din kommende hjælper.

Det kan eksempelvis være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus m.v.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have? Herunder bør du også overveje din hjælpers køn og alder, **der gøres opmærksom på at dette ikke må fremgå af et stillingsopslag.**
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Hvilke krav stilles til hjælpernes fysiske forudsætninger, fx i forbindelse med forflytninger eller lignende, og psykologiske egenskaber.
- 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 på rejser i ind- og/eller udland?

5.1.1 Stillingsopslaget

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god ide at bruge lidt tid på at overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget.

Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- dit navn (du kan også være anonym)
- arbejdsstedet (din bopæl eller by)
- gennemsnitlig antal arbejdstimer pr. uge
- stillingens indhold
- kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- dokumentationskrav (CV, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- oplysning om løn- og ansættelsesvilkår
- oplysning om ansøgningsfrist
- oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- fremvisning af straffeattest
- dato for, hvornår der afholdes ansættelsessamtaler

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver anden arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven.

Du må for eksempel ikke stille krav om, at ansøger skal have en bestemt alder eller køn, eller være studerende. Du må godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for at ansøgeren vil kunne bestride stillingen.

5.1.2 Ansættelsessamtalen

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om:

- hvad arbejdet indebærer
- om jobbet stiller særlige krav til hjælperen
- arbejdstider
- løn og ansættelsesvilkår
- Et særligt krav / vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob og som hjælperen skal vide og være indforstået med.

Du skal desuden oplyse om, hvorvidt der må ryges eller ej i dit hjem.

Du har i ansættelsessituationen endvidere ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må dog ikke spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

De hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Derfor har du under ansættelsessamtalen ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet.

Du har også ret til at bede ansøgeren om at fremvise en privat straffeattest, før du beslutter dig for en eventuel ansættelse af vedkommende. Lemvig Kommune anbefaler principielt, at du altid beder om en sådan.

Ansøgere kan gratis få tilsendt en privat straffeattest, til dit brug, fra deres lokale politistation.

Du afgør selv, om eventuelle påtegninger på straffeattesten er forenelig eller uforenelig med ansættelse hos dig.

5.1.3 Når du har fundet en hjælper

Straks ved ansættelsen skal arbejdsgiver udfylde en ansættelseskontrakt, og hvor arbejdsgiverrollen er overgivet skal ansæt-

telseskontrakten fremsendes til arbejdslederen.

Hjælperen har krav på at få sin ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis du eller din valgte arbejdsgiver ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

Lemvig Kommune kan være behjælpelig med at lave et udkast til en kontrakt, men ønsker du at lave en selv, skal den indeholde følgende punkter:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Særlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket

Både arbejdsgiver og arbejdsleder har pligt til at opbevare ansættelseskontrakten frem til ophør af ansættelsesforholdet. Hvis du selv er arbejdsgiver er du forpligtet til at sende en kopi til Lemvig Kommune.

Du skal være opmærksom på følgende i forhold til ansættelse af hjælpere:

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år
- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilligede timer, lønsatser, personalegoder etc.
- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode.
- At du skal overholde arbejdsmiljølovens regler om daglige hvileperioder, yderligere info se punkt 5.2.

5.1.4 Ansættelseskontrakten, hvis du er arbejdsgiver

Ved ansættelse skal der fremsendes en udfyldt ansættelseskontrakt til Handicap & Psykiatri.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at du som arbejdsgiver får udfyldt ansættelseskontrakten med de nødvendige data om hjælperen, aftaler om timetal m.v.

Ansættelsesforholdet betragtes som et privatretligt anliggende.

Ansættelseskontrakten skal være udfyldt og sendt til Handicap & Psykiatri senest én måned efter ansættelsesforholdet er begyndt, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
Ved manglende overholdelse af denne bestemmelse kan du holdes ansvarlig hvis det kommer til en retslig uenighed.

Hjælperen skal være fyldt 18 år.

Lemvig Kommune dækker ikke lønudgifter, der ligger udover den givne bevilling.

Kommunen har rådgivningsforpligtelsen overfor dig omkring løn- og ansættelsesvilkår. Du har som arbejdsgiver rådgivningsforpligtelsen overfor hjælperne om lønvilkår, ansættelsesvilkår og arbejdsvilkår.

5.1.5 Hjælperens jobfunktioner og forpligtelser

Opgaverne for hjælpere varierer alt efter funktionsnedsættelse, ønsker og behov for hjælp. Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet og der tages udgangspunkt i at hjælperen er ufaglært.

Hjælpeordningen er anderledes end det man traditionelt ser på arbejdsmarkedet. Derfor er det vigtigt, at være opmærksomt på, at en række specielle forhold gør sig gældende:

- Den ansatte skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem.
- Den ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter.

Der stilles store krav til både dig og dine hjælpere med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

Generelt består hjælperopgaverne af praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse og eventuelt kørsel af bil, hvor kørekort vil være en forudsætning for ansættelsen.

Større opgaver såsom hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning. Merudgifter til dækning af disse kan vurderes i henhold til Servicelovens § 100.

5.1.6 Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens § 152 og § 152 a.

Tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten og ophører *ikke* ved hjælperens fratrædelse.

Som udgangspunkt må dine hjælpere kun fortælle, at de er ansat hos dig, som personlige hjælper, og helt overordnet, hvilke typer opgaver, de løser.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som dine hjælpere får kendskab til via deres ansættelse hos dig.

Det drejer sig om oplysninger om:

- Dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning og seksualitet
- Andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner
- Oplysninger om dit eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde

Det er vigtigt, at du taler med dine hjælpere om deres tavshedspligt, så de ved, hvilke oplysninger om dig, de kan videregive, og hvilke de absolut ikke kan videregive.

Du bør ligeledes selv som arbejdsgiver/arbejdsleder være yderst påpasselig med ikke at videregive fortrolige og personlige oplysninger om dine hjælpere.

5.1.7 Pension til hjælper

Det udmålte tilskud indeholder udgift til pension til de hjælpere, som opfylder betingelserne for optjening af pension. Indbetalingerne og retten til pension følger bestemmelserne om pension i overenskomsten for social- og sundhedspersonale.

Borger (som arbejdsleder)
Skal ingenting foretage sig.

Arbejdsgiver
Skal sikre at hjælperne får indbetalt den korrekte arbejdsmarkedspension.

Hjælper
Tjek lønsedlen.

5.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Som arbejdsgiver/arbejdsleder har du ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom du har ansvar for planlægning, udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie, afholdelse af personalemøder og Medarbejder Udviklings Samtaler.

Du skal instruere og oplære dine hjælpere i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperne skal udføre.

Du skal sørge for at hjælperne ved hvad der forventes af dem i de forskellige situationer.

Du skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperne sættes i stand til at kunne tilrettelægge deres arbejdstid og fritid. Det anbefales at hjælperne kender deres vagtplan minimum 3 måneder frem i tiden.

5.2.1. Hviletid/11-timers reglen

Som arbejdsleder skal du sørge for, at arbejdstiden bliver tilrettelagt, så dine hjælpere får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Hviletiden på 11 timer beregner du i forhold til det tidspunkt, hvor hjælperen afslutter sin vagt.

Eks.: Hvis din hjælper afslutter sin vagt mandag aften kl. 21 - så kan han tidligst begynde næste vagt kl. 8 tirsdag morgen. Så har han nemlig haft en hvileperiode på 11 timer før han møder ind igen. Hvis man kl. 8 tirsdag ser 24 timer tilbage til kl. 8 mandag, så har han inden for de 24 timer haft den lovpligtige sammenhængende hvileperiode på 11 timer, nemlig fra kl. 21 mandag aften til kl. 8 tirsdag morgen.

Hvis du har behov for døgnpleje, så skal du være særlig opmærksom på, at EU-domstolen har vurderet, at rådighedstjeneste på arbejdsstedet ikke betragtes som hvileperiode. Så selv om din hjælper under en vagt også har inaktiv tid, det vil sige tid, hvor hjælperen f.eks. har mulighed for at hvile sig, så er det bestemt, at det er en del af det at have rådighedsvagt, og at det anses for arbejdstid. Det vil sige, at du skal sørge for at have en vagtplan, der betyder, at flere hjælpere afløser hinanden i løbet af døgnet, for at du kan overholde reglerne om hviletid.

5.2.2 Fridøgn

Det fremgår af arbejdsmiljøloven at dine hjælpere skal have et ugentligt fridøgn inden for en 7-dages periode. Fridøgnet skal placeres, så det ligger i tilslutning til en daglig hvileperiode. Det vil sige, at du som arbejdsgiver skal sørge for, at dine medarbejdere i løbet af en uge også har en samlet hvileperiode på 35 timer (11 + 24 timer). Fridøgnet skal så vidt muligt falde på søndage, men kan dog også falde på hverdage.

5.2.1 Arbejdstid for hjælper

Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdags periode beregnet over en periode

på fire måneder må **ikke overstige 48 timer** inkl. overarbejde, jf. Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet § 4.

Perioder med betalt ferie og perioder med sygefravær medtages ikke i beregningen af gennemsnittet. Men igen så husk på, at rådighedstjeneste betragtes som arbejdstid, når medarbejderen befinder sig på arbejdsstedet, uanset om medarbejderen faktisk arbejder eller hviler sig.

5.2.2 Tjeneste på søn- og helligdage for hjælper

Det bevilgede tilskud (**rammen**) indeholder dækning af tillæg for tjeneste på søn- og helligdage for hjælperen, se bilag 1.

Borger (som arbejdsleder)
Skal sikre at det fremgår af vagtplanen, hvornår der er tjeneste på helligdage.

Arbejdsgiver
Skal sikre at der udbetales de korrekte tillæg.

Hjælper
Skal tjekke sin lønseddel.

5.2.3 Ferie for hjælper

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

Borger (som arbejdsleder)
Skal tilrettelægge arbejdsplanen så hjælperne kan afvikle ferie og denne information videregives til arbejdsgiver.

Arbejdsgiver
Skal rådgive hjælperne i forhold til afvikling af ferie.

Hjælper
Skal orientere arbejdsgiver om ønsker for afvikling af ferie.

5.2.4 Tjenestefrihed

Der gives en fridag med løn i forbindelse med ægtefælles, samlevers, børns og forældres dødsfald og igen i forbindelse med deres begravelse.

Ved andre mærke dage kan frihed opnås ved omlægning af vagter.

5.2.5 Hjælpers barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag, hvis

1. barnet er under 18 år, og
2. har ophold hos den pågældende hjælper, og
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Bemærkning:
I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Tjenestefrihed regnes ikke som sygefravær.

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Borger (som arbejdsleder)
Skal underrette arbejdsgiver og etablere vikardækning ud fra vagtplanen. Hvis Lemvig Kommune er lønudbetaler skal der udfyldes en blanket til anmeldelse af fravær.

Arbejdsgiver
Skal sikre at der er vikarer til rådighed.

Hjælper
Skal kontakte arbejdsleder så hurtigt som muligt og anmelde fravær.

5.2.6 Forhold under barsel og adoption for hjælper

Efter barsellovens § 15 skal en gravid medarbejder med 3 måneders varsel give arbejdsgiver besked om forventet fødselstidspunkt, og om hun vil udnytte retten til fravær før fødslen (graviditetsorlov).

Inden 8 uger efter fødslen skal hun give arbejdsgiver besked om, hvornår hun vil genoptage arbejdet, altså om hun ønsker at udnytte sin ret til både barselsorlov og forældreorlov og i så fald længden af orloven.

Borger (som arbejdsleder)
Skal underrette arbejdsgiver og ændre vagtplanen.

Arbejdsgiver
Skal sikre at der er ansat en anden hjælper i perioden for fraværet.

Hjælper
Skal kontakte arbejdsleder så hurtigt som muligt og anmelde graviditeten eller adoptionen.

5.3 Lønudbetaling eller udbetaling af tilskud

Hvis du har valgt selv at være arbejdsgiver og har valgt lønadministration via Lemvig Kommune, så gælder det at Lemvig Kommunes lønkontor udbetaler hjælpernes løn og indbetaler A-skat, ATP m.v. sker den sidste bankdag i måneden.

Hvis du har valgt et godkendt firma eller en forening som arbejdsgiver, udbetales tilskuddet månedsvis bagud. Modtager du selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere, udbetales tilskuddet månedsvis forud.

Kommunen vil løbende i forbindelse med timesedler og lønudbetalinger kontrollere,

hvorvidt det samlede bevilgede tilskud stemmer overens med forbruget af hjælpertimer.

Ved uoverensstemmelser der overstiger den bevilling kommunen har givet, vil det i første omgang være arbejdsgiveren der har ansvaret for at rette henvendelse til kommunen. Der vil efterfølgende blive truffet beslutning om hvorvidt overskridelsen skal have betydning for det fremadrettede forløb.

5.3.1 Lønindberetning foretages af Lemvig Kommune

Ved valg af firma eller forening til lønadministration gælder nedenstående ikke, da der indgås aftale med valgte udbydere om de praktiske detaljer for lønindberetning med videre.

Det er vigtigt at være opmærksom på:

- At alle kolonner er udfyldt korrekt
- At timetallet er sammentalt i alle kolonner, og at det fremgår hvis hjælperen har deltaget i Medarbejder Udviklings Samtaler, personalemøder, sygdom, oplæring eller er indkaldt pga. en anden hjælpers sygdom mv.
- At alle hjælpere bruger samme periode på timeseddel.
- At timesedlen underskrives først af hjælperen og dernæst af dig. Du skal sørge for fremsendelse til Handicap & Psykiatri **senest den 10. i hver måned.**

For sent indsendte timesedler kan medføre, at der ikke udbetales løn.

Ved spørgsmål om udfyldelse af timesedler, kontakt Handicap & Psykiatri.

Når lønadministration varetages af Lemvig Kommune, udarbejder kommunen et regnskab med opgørelse af forbrugte og ikkeforbrugte timer.

5.3.2 Spørgsmål vedrørende løn

Ved spørgsmål i forhold til de almindelige løn- og ansættelsesvilkår samt ved behov for udlevering af materiale kontaktes din sagsbehandler i Handicap & Psykiatri.

5.4 Hjælper og sygdom

Ved sygemeldinger er arbejdsgangen som nedenstående:

5.4.1Privat firma som lønadministrator

Borger (som arbejdsleder)
Skal kontakte arbejdsgiveren og oplyse om hjælperens sygdom, og etablere vikardækning ud fra vagtplanen.

Arbejdsgiver
Skal sørger for at der bliver udbetalt sygedagpenge eller løn.

Skal sørge for at hjælperens hjemkommune orienteres om hjælperens sygdom. Dette skal ske indenfor 30 dage fra 1. sygedag.

Hjælper
Sygemelding skal ske fra hjælpers side senest 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.
Raskmelding skal ske den dag hjælperen er rask.
Sygemelding og raskmelding skal ske telefonisk til arbejdsleder.

5.4.2 Lemvig Kommune som lønadministrator

Borger (som arbejdsleder og arbejdsgiver)
Skal kontakte Handicap & Psykiatri og orienterer om sygemeldingen. **Skal ske senest dagen efter 1. fraværsdag**.
Raskmelding skal ske den dag hjælperen er rask. Der skal indsendes blanket til anmeldelse af sygdom + ophør, kan evt. indsendes sammen med timesedlerne, hvis der er orienteret om sygemeldingen telefonisk til Handicap- & Psykiatri.
(Blankten fås ved kontakt til Handicap & Psykiatri, Lemvig Kommune – kontakt info se afsnit 9)

Hjælper
Sygemelding skal ske fra hjælpers side senest 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.
Raskmelding skal ske den dag hjælperen er rask.
Sygemelding og raskmelding skal ske telefonisk til arbejdslederen.

5.5 Længerevarende sygdom hos hjælper

Det vil altid være en individuel vurdering, hvorvidt der skal afholdes en samtale med en sygemeldt medarbejder, men det er Lemvig kommunes anbefaling at en sådan samtale bliver afholdt og senest 4 uger efter første sygedag. Endvidere anbefaler vi, at der laves et skriftligt notat om samtalens indhold.

I arbejdsmarkedsstyrelsens guide, "Når en medarbejder melder sig syg", kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om og hvordan du gennemfører den. Se bilag 5. Den sygemeldte hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis hjælperen er forhindret i at møde frem til mødet, kan mødet gennemføres telefonisk.

5.5.1 Mulighedserklæring

Sygemeldte medarbejdere har efter sygedagpengeloven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger det.

Formålet er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom. Mulighedserklæringen består af 2 dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1, mens hjælperens læge skal udfylde del 2. Kommunen dækker din udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

- Længerevarende sygefravær pga. stress, hospitalsindlæggelse eller lign.
- Længerevarende fravær pga. rygproblemer eller lign.
- Hyppigt sygefravær med uklare årsager

5.6 Opsigelse eller bortvisning

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsige en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælpers arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende, hvor hjælperen kan medbringe en bisidder. Hjælperen skal gøres opmærksom på de forhold, som arbejdsgiver/arbejdsleder kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag der vil være for en opsigelse.

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er eksempelvis

- 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 en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed

Både du og dine hjælpere er gensidigt forpligtet til at overholde de respektive opsigelsesvarsler jfr. ansættelseskontrakten.

Forud for en opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har en skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler.

Det er derfor en god regel, at du altid straks efter en samtale skriver et kort resumé af samtaleforløbet og de konkrete ting, du har påtalt overfor den pågældende. Du og din hjælper bør begge underskrive denne.

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov forsømmelighed, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, for eksempel ved bevisligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse), dokumentfalsk ved udfyldelse af arbejdssedler m.v.

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen afhænger af en eventuel efterfølgende retsafgørelse, hvis hjælperen beslutter at rejse sag imod dig.

Hvis du kun er arbejdsleder skal du kontakte din arbejdsgiver, f.eks. et firma eller en forening, for rådgivning i forhold til det specifikke tilfælde.

Arbejdsgiver har ansvaret for at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Hvis du selv er arbejdsgiver vil vi anbefale at du enten kontakter Lemvig kommune eller http://www.bpa-arbejdsgiver.dk/ for rådgivning og vejledning i det specifikke tilfælde.

5.6.1 Kan ikke komme i kontakt med den ansatte

Har du som arbejdsgiver/arbejdsleder problemer med at komme i kontakt med din hjælper, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør du sende brevet med afleveringsattest (dvs. at postvæsnet skriver under på at de har afleveret brevet på den rigtige adresse) eller anbefalet. Du har derved garanti for at hjælperen er blevet tilbudt en samtale.

Hvis du sender en partshøring og/eller en opsigelse, skal du sende brevet med afleveringsattest eller som anbefalet.

5.7 G-dage til hjælper

En hjælper kan ikke få arbejdsløshedsdagpenge fra sin a-kasse de første 2 dage efter, at denne er stoppet med arbejde hos en arbejdsgiver.

I stedet skal arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse (G-dage) de første 2 dage, hvor hjælperen er helt eller delvis ledig.
En G-dag svarer til den maksimale dagpengesats.

Hjælperen har kun ret til G-dage, hvis denne er medlem af en a-kasse og har været ansat som lønmodtager. Hjælperen skal også sammenlagt have haft et antal faktiske arbejdstimer, der svarer til fuld overenskomstmæssig arbejdstid i 2 uger (normalt 2 x 37 timer) hos samme arbejdsgiver indenfor de sidste 4 uger før arbejdsophøret.

Arbejdsgiver skal betale G-dage, hvis hjælperen:

- Bliver afskediget
- Bliver hjemsendt
- Ophører med opgave- og tidsbestemt ansættelse og lignende
- Sættes på arbejdsfordeling eller får nedsat arbejdstiden

Har du valgt Lemvig Kommune som lønadministrator, vil vi anbefale dig at få din hjælper til at underskriver erklæring om 1. og 2. ledighedsdag, se bilag 6. Hvis du har valgt et firma eller en forening som arbejdsgiver kontakt dem for nærmere info.

5.8 Når en hjælper siger op

Når en hjælper siger op skal det ske efter de gældende regler i hjælperens ansættelseskontrakt. Dette gælder også hvis du har valgt et firma eller en forening som arbejdsgiver.

Borger (som arbejdsleder)
Skal ændre vagtplanen så opsigelsesfristen kan overholdes, samt orienterer arbejdsgiveren.

Arbejdsgiver
Skal afvikle opsigelsen og evt. søge ny hjælper. Orienter arbejdsleder løbende.

Hjælper
Skal indsende opsigelse til arbejdsgiver.

5.9 Arbejdsmiljø

En arbejdsgiver har pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Dette gælder også for BPA-ordninger jf. Serviceloven § 96.
Der er dog forskel på omfanget af dette ansvar i forhold til om det er dig der er arbejdsgiver eller om det er en valgt forening eller et firma.

5.9.1 Når du er arbejdsgiver

Arbejdsgivers forpligtelser i forhold til Arbejdsmiljøloven, når der er tale om BPA er opdelt i to former for hjælperopgaver:

Opgaver der normalt udføres i et privat hjem, såsom rengøring, madlavning og snerydning er ikke omfattet af hele Arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljølovens regler om daglig hviletid, ugentligt fridøgn og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV) gælder således ikke for denne form for arbejde. Du som arbejdsgiver har dog stadig et ansvar for at arbejdsmiljølovens regler om arbej-

dets udførelse, anvendelse af tekniske hjælpemidler m.v. er opfyldt i forhold til hjælperne.

De opgaver der er af mere medicinsk eller plejende karakter, såsom hjælp til bad, injektion eller brug af lift er omfattet af hele Arbejdsmiljøloven.

Dette betyder at disse konkrete opgaver er omfattet af pligten til, at du som arbejdsgiver udarbejder APV og at reglerne om arbejdstid og arbejdsstedets indretning overholdes. APV skal udarbejdes mindst hvert 3. år. Til løsning af arbejdsmiljøproblemer kan konsulent anvendes – liste over godkendte konsulenter findes på www.arbejdstilsynet.dk

5.9.2 Når forening eller firma er arbejdsgiver

Når du har valgt at overdrage arbejdsgiverforpligtigelsen til et firma eller en forening, så har arbejdsgiver pligt til at sørge for at alle dele af Arbejdsmiljøloven overholdes.

En undtagelse til denne regel kan dog være, hvis det reelt er dig der instruerer dine hjælpere i sikring af de korrekte arbejdsmiljøforhold.

5.9.3 Generelle anbefalinger

Uanset om du selv er arbejdsgiver eller om du har overdraget dette til et firma eller en forening, kommer her et par overordnede anbefalinger.
Du skal altid sørge for:

- At arbejdsforholdene for dine hjælpere er forsvarlige.
- 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 hviletidsreglerne om 11 timers hvil skal overholdes.
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Grunden til at dette er et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til hjælperne, samt sikre at opgaverne kan løses forsvarligt i forhold til dig.

Branchesikkerhedsrådet for Social- & 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.

Du finder branchevejledningen, samt anden relevant information, på www.bpa-arbejdsgiver.dk, under "Arbejdsmiljø".

5.10 Hjælpemiddel eller arbejdsmiljøhjælpemiddel

For at kunne overholde hele eller dele af Arbejdsmiljøloven, kan det være nødvendigt at anvende hjælpemidler. Der vil være forskel på efter hvilken lovgivning hjælpemidlet skal bevilges, i forhold til om det er hjælpemidler der er målrettet dig eller om der er tale om deciderede arbejdsmiljøhjælpemiddel til dine hjælpere for at de kan hjælpe dig.

Det er arbejdsgiveren der har ansvaret for at de nødvendige hjælpemidler er til rådighed.

Hjælpemidler der udelukkende er til dig, kan du søge via Servicelovens § 112, hos Sundhedsafdelingen i Lemvig Kommune, Nygade 16, 7620 Lemvig.

Er der brug for arbejdsmiljøhjælpemidler til dine hjælpere, skal du ansøge om dette i Handicap & Psykiatri.

Borger (som arbejdsleder)
Skal selv sørge for egne hjælpemidler. Skal orientere arbejdsgiveren om et evt. behov for arbejdsmiljøhjælpemidler.

Arbejdsgiver
Skal afklarer om behovet for arbejdsmiljøhjælpermidler er dækket. Hvis ikke skal denne afklarer hvilke arbejdsmiljøhjælpemidler der skal til og efterfølgende kontakte din sagsbehandler i Handicap & Psykiatri.

Handicap & Psykiatri
Skal behandle ansøgningen om arbejdsmiljøhjælpemidler.

Hjælper
Skal give dig eller arbejdsgiveren besked, hvis denne oplever at der mangles hjælpemidler.

Afsnit 6.0 Vejledende retningslinjer

Dette afsnit er tænkt som et lille opslagsværk til dig, dine hjælpere eller en eventuel arbejdsgiver.

6.1 Min situation er ændret

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 eller lignende.

Hvis du undlader at oplyse dette til Lemvig Kommune, kan det besluttes at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

6.1.1 Har efter bevillingstidspunktet fået en samlever/indgået ægteskab

Hvis du på bevillingstidspunktet var enlig og senere indgår samlivsforhold eller ægteskab, skal der foretages en ny vurdering af din bevilling på BPA. Der kan ikke udmåles timer i din BPA i et sådant omfang, at de huslige opgaver og pasningen af børn bliver varetaget fuldt ud. Det betyder, at man skal tage hensyn til, om din ægtefælle eller samlever kan varetage opgaver i jeres hjem. Din samlever eller ægtefælle kan ikke pålægges at udføre udvidede pleje-, overvågnings- eller ledsagerfunktioner i relation til din BPA-ordning.

6.1.2 Hvis timeantallet nedsættes

Hvis din situation ændres eller kommunen foretager en revurdering af din bevilling, og kommunen vurderer at du kan klare dig med et mindre antal timer, kan der ske en nedsættelse af din oprindelige bevilling. Kommunen skal overholde varslingsreglerne, se nærmere under punkt 6.1.4.

6.1.3 Hvis du ikke opfylder betingelserne længere

Hvis din situation ændres og kommunen ikke længere vurderer, at du opfylder betingelserne for bevilling af BPA, kan det blive nødvendigt at frakende dig ordningen.

Dette kan eksempelvis ske hvis din helbredssituation ændres, så du ikke længere kan være så aktiv som hidtil, ikke kan fungere som arbejdsleder, eller hvis dit generelle hjælpebehov nedsættes. Det kan også ske, hvis du flytter i plejebolig eller på døgninstitution. Hvis funktionsevnen er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil der ikke kunne bevilges BPA via Servicelovens § 96.

Ved ophør af en BPA-hjælperordning, på baggrund af ændret funktionsevne, skal kommunen – i henhold til Servicelovens § 141 – tilbyde at udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp. Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen, samt hvilke indsatsområder der fører til opnåelse af formålet.

Kommunen skal overholde varslingsreglerne, se nærmere under punkt 6.1.4.

6.1.4 Varsling i forbindelse med frakendelse eller nedsættelse af timer

Der er pr. 1. januar 2018 kommet nye varslingsregler på servicelovens område. Jævnfør servicelovens § 3 a skal afgørelse vedrørende frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter servicelovens § 96, meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra den dato du har modtaget vores afgørelse.

6.1.5 Hvis du ikke ønsker BPA-ordningen længere

Hvis du ikke længere ønsker at fungere som arbejdsleder for dine hjælpere og have det ansvar der deraf medfølger, kan du vælge selv at opsige din BPA-ordning.

For at få den bedst mulige afvikling af en BPA-ordning, anbefales du at varsle dette 3 måneder før ophør. Dette sker både af hensyn til kommunens planlægning, samt dine hjælperes ansættelsesforhold og eventuelt aftale med arbejdsgiver.

Ved ophør af en BPA-hjælperordning, skal kommunen – i henhold til Servicelovens § 141 – tilbyde at udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp. Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen, samt hvilke indsatsområder der fører til opnåelse af formålet.

6.2 Flytning til ny kommune

Flytter du fra Lemvig Kommune til en anden kommune, fortsætter udbetalingen af det kontante tilskud via Servicelovens § 96, indtil din nye opholdskommune har truffet en afgørelse vedrørende BPA. Dette sker i henhold til reglerne for flytning til ny kommune i Servicelovens § 96 b.

Borger (arbejdsleder)
Skal orientere hjælperne om flytning så hurtigt som muligt, samt få et overblik over om hjælperne ønsker at flytte med.

Arbejdsgiver
Få overblik over om der skal ansættes nye hjælpere, samt evt. lave opsigelsesbreve til de hjælpere der ikke ønsker at flytte med.

Hjælper
Skal ingenting foretage sig.

6.3 Jeg skal indlægges til behandling på sygehuset

Region Midtjylland og kommunerne i regionen har indgået en aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation og ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling. I tilfælde, hvor borgere har personlige hjælpere efter servicelovens § 96, skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde denne ordning under indlæggelse/behandling. Denne vurdering skal ske hurtigt. Hvis ordningen med personlige hjælpere opretholdes under indlæggelse/behandling, skal hospitalet afholde udgiften hertil.

Det betyder, at Lemvig kommune via Region Midtjylland kan ansøge om at få dækket den lønudgift, der er til ledsager i forbindelse med hospitalsbehandlinger.

Det er Handicap & Psykiatris vurdering, at du ved planlagte samt akutte behandlingsforløb, har brug for personlig hjælp til ledsagelse, men Region Midtjylland skal vurderer om de er af samme opfattelse og hvorvidt du hører under aftalen mellem Region Midt og kommunerne i regionen.

I **bilag 3** finder du en standardkontrakt til "Indgåelse af aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling" samt en blanket til " Afregning af personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling".

Kontrakten SKAL godkendes/underskrives af hospitalet inden hospitalsbesøget.

Hvis ordningen ikke skal opretholdelse skal du i så god tid som muligt, orientere hjælperne om en kommende sygehusindlæggelse, så de har mulighed for at tilrettelægge deres hverdag.

Ved korterevarende indlæggelser (under 1 uge) er det mest praktisk at handicaphjælperne følger med. Arbejdstiden skal stadig tilrettelægges, så hjælperne overholder kravene om hviletid og maksimalt antal arbejdstimer.

Borger (som arbejdsleder)
Skal kontakte den afdeling, hvor du skal behandles, og dernæst skal der udfyldes en standardkontrakt til "Indgåelse af aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling" samt en blanket til "Afregning af personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling", findes under bilag 3. Dernæst skal den indsendes til Handicap og Psykiatri.

Lemvig kommune
Udbetaler dine hjælperes løn og ansøger om refusion fra Region Midtjylland på baggrund af de skemaer du har sendt ind.

Hjælper
Hvis du også er arbejdsgiver, og ikke er i stand til at kontakte Lemvig Kommune om indlæggelsen, skal hjælperne gøre dette.

6.3.1 Hvis jeg er respirationsbruger og skal indlægges

Hvis du er respirationsbruger er der en fordelingsnøgle mellem Region Midt og Lemvig Kommune, dvs. Regionen og kommunen deler udgiften til din BPA-ordning. Der gælder derfor ikke samme samarbejdsaftale, da Regionen i forvejen betaler en procentdel at din BPA-ordning.

6.3.2 Hvis dine forældre er ansat som hjælpere

I tilfælde, hvor forældre er ansat som personlige hjælpere, skal hospitalet tydeligt tilkendegive, hvornår forældrenes tilstedeværelse er i form af nødvendig hjælper tilstedeværelse (med dertil hørende betaling fra afdelingen), og hvornår den er almindelig, forventet pårørendeomsorg.

6.3.3 Kørselsudgifter til hjælperne

Hvis du indlægges til behandling over flere dage, kan dine hjælpere få refunderet kørselsudgifterne. Lemvig Kommune dækker den korteste afstand, det vil sige er dine hjælpers bopæl tættere på sygehuset end din adresse, er denne kørselsafstand der dækkes. Kørselsudgiften dækkes med statens laveste takst. Køreseddel se bilag 4.

Borger (arbejdsleder)
Skal ingenting foretage sig.

Arbejdsgiver med Lemvig Kommune som lønadministrator
Skal aflevere hjælpernes køreseddel til Lemvig Kommune sammen med timesedlerne, hvorefter Lemvig Kommune udbetaler kørepengene til hjælpernes nem konto.

Ekstern arbejdsgiver
Udbetaler kørepenge til hjælperne, og lader udgiften fremgå af årsregnskabet, hvorefter Lemvig Kommune afholder udgiften.

Hjælper
Skal udfylde køreseddel og aflevere den til arbejdsgiveren.

6.4 Ved dødsfald

Ved ophør af BPA på baggrund af dit dødsfald, skal Lemvig Kommune dække evt. udgifter til hjælperne i en måned efter udgang af den måned, hvor dødsfaldet er sket jf. Servicelovens § 96 c.

Arbejdsgiver
Skal afvikle de ansatte hjælperes ansættelsesforhold ud fra det ovenstående, samt sørge for at orientere de andre hjælpere.

Lemvig Kommune:
Har du valgt selv at være arbejdsgiver, skal Lemvig Kommune sørge for at varetage arbejdsgiverens opgaver, se ovenstående.

Hjælper
Skal underrette Lemvig Kommune om dødsfaldet.

Afsnit 7.0 Yderligere info

Lemvig Kommune
Handicap & Psykiatri
Rådhusgade 2
7620 Lemvig
Tlf.: 96 63 12 00
Sikker mailadresse:
lemvig.kommune@lemvig.dk

7.1 Lovstof og afgørelser

Du kan læse mere om de enkelte paragraffer, bekendtgørelser og vejledninger på www.retsinfo.dk
Du kan desuden finde principielle afgørelser fra Ankestyrelsen ved at gå ind på www.ankestyrelsen.dk

7.2 Relevante links og litteratur

www.bpa-arbejdsgiver.dk – generel viden til alle med BPA

www.arbejdsmiljoweb.dk – generel viden om arbejdsmiljø indenfor social- & sundhedsaftalen
www.forflyt.dk – oplysninger om hvordan man kan gribe forflytning an på arbejdspladsen.

www.at.dk – Arbejdstilsynets hjemmeside, oplysninger om lovgivning vedr. arbejdsmiljø, at-vejledning m.m.

www.aes.dk – viden om hvordan en skadesag forløber, lov og praksis om arbejdsskader m.m.

Organisationer:

Dansk Handicaporganisationer
www.handicap.dk

Scleroseforeningen
www.scleroseforeningen.dk

Rygmarvsskade i Danmark
www.ryk.dk

Dansk Handicap Forbund
www.dhf-net.dk

Muskelsvindfonden
www.muskelsvindfonden.dk

Spastikerforeningen
www.spastikerforeningen.dk

Kontaktpersoner i Lemvig Kommune.

Udlevering af telefonnumre og e-mailadresser kan aftales mellem dig og din sagsbehandler.
Ved henvendelse til nedenstående afdelinger, ring på tlf. 96 63 12 00.

Funktion	**Navn**	**Arbejdssted**	**E-mail**	**Telefon**
Koordinator vedr. BPA				
At klare hverdagen i hjemmet				
Visitator				
Hjemmesygeplejerske				
Hjælpemiddelterapeut				
Arbejde				
Jobkonsulent				
Transport				
Handicapkørsel				
Invalidebil				
Forsørgelse				
Sagsbehandler i Jobcentret				
Pensionssagsbehandler				
Merudgiftssagsbehandler				
Tværgående konsulent funktioner				
Kontaktperson på sygehu-set/regionen				

Dokumentation for modtaget vejledning

Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg har modtaget rådgivning og vejledning i forhold til min BPA-ordning jf. Servicelovens § 96.

Jeg har modtaget en håndbog og denne er blevet gennemgået på møde med Lemvig Kommune.

Lemvig Kommune opbevarer en underskrevet kopi i din sag af dette dokument.

Dato Borgerens underskrift

Dato Lemvig Kommunes underskrift

Dokumentation for modtaget vejledning

Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg har modtaget rådgivning og vejledning i forhold til min BPA-ordning jf. Servicelovens § 96.

Jeg har modtaget en håndbog og denne er blevet gennemgået på møde med Lemvig Kommune.

Lemvig Kommune opbevarer en underskrevet kopi i din sag af dette dokument.

Dato Borgerens underskrift

Dato Lemvig Kommunes underskrift

Bilag 1: Ansættelsesvilkår

Bilag 2: Samtykkeerklæring

Bilag 3: Arbejdspladsvurdering (APV)

Bilag 4: Blanket til AFREGNING af personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling

Bilag 5: Standardkontrakt til indgåelse af aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling

Bilag 6: Køreseddel til hjælperne i forbindelse med indlæggelse

Bilag 7: Pjecen "Hvis en medarbejder bliver syg"

Bilag 8: Erklæring om 1. og 2. ledighedsdag

ANSÆTTELSESAFTALE

Mellem

Hjælpers navn_____

Adresse_____

Postnr. og by_____

Cpr.nr._____

(herefter kaldet hjælper)

&

Arbejdsgivers navn:

Adresse:

Postnr. og by:

(herefter kaldet arbejdsgiver)

Der indgås aftalt om, at hjælperen ansættes fra den: _____ med varieret timetal som

☐ fastansat eller ☐ afløser (sæt kryds).

Hjælperens opgaver:
Arbejdsgiveren er bevægelseshandicappet og er bevilliget en Borgerstyret Personlig assistance jf. Servicelovens § 96.

Det er hjælperens opgave, efter arbejdsgiverens anvisning, at bistå arbejdsgiver med alle de gøremål, som vedkommende, pga. sit handicap, ikke kan klare selv. Arbejdsopgaverne vil være meget variere-de. De kan bl.a. omfatte personlig pleje, husholdning, praktiske opgaver, chauffør/ledsagelse ved aktiviteter uden for hjemmet, samt overvågning. Ansættelsens karakter forudsætter således, at begge parter udviser fleksibilitet omkring arbejdstilrettelægningen.

Arbejdstidsregler:
I forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden gælder de i EU-direktiv af 1993 gældende regler, idet den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv-dages periode ikke må overstige 48 timer. Gennemsnittet beregnes over en 4 måneders periode. I øvrigt gælder Arbejdsmiljølovens § 50 og § 51 vedr. hvileperiode og fridøgn.

Arbejdsgiver kan ikke klare sig uden hjælp. Hvis næste hjælper udebliver ved vagtskifte, skal den tilstedeværende hjælper blive, indtil anden afløsning er fundet. Hjælperne dækker, i fællesskab, hinandens vagter ved sygefravær. Hjælperen er hermed bekendt og er indstillet på at vikariere, når det er nødvendigt, som følger heraf kan arbejdstiderne variere i forbindelse med ferie og sygdom.

Den ansatte skal dog være bekendt med tjenestens og fridøgnenes placering 4 uger forud.

Aflønning:
Aflønningen som personlig hjælper finder sted på timeløn.
Timelønnen fastsættes, som ikke uddannet medarbejder efter "Overenskomsten for social- og sundhedspersonale. "mellem KL og FOA – Fag og Arbejde.
Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til rådighed senest sidste bankdag i måneden på hjælperens NEM-konto.

Timeløn på løntrin 11 + 1.124 kr. årligt (31.3.2000 niveau)
Der ydes beklædningsgodtgørelse efter de i ovennævnte overenskomst anførte bestemmelser.
Der medregnes anciennitet ved længerevarende ansættelse hos den samme arbejdsgiver. Anciennite-ten kan ikke medregnes ved ansættelse hos anden borger:

- 0-3 års erfaring som handicaphjælper: normalløn
- Over 3 års erfaring som handicaphjælper: løntrin 12

Timebestemte tillæg:
For arbejde på alle dage mellem kl. 17.00 – 23.00 betales et tillæg på 30 pct. Af normaltimelønnen.
For arbejde på alle dage mellem kl. 23.00 – 06.00 betales et tillæg på 35 pct. Af normaltimelønnen.
For arbejde på lørdage mellem kl. 08.00 – 24.00 betales et tillæg på 30 pct. Af normaltimelønnen.
For arbejde på søndage mellem kl. 00.00 – 24.00 betales et tillæg på 50 pct. Af normaltimelønnen.

Procentsatserne kan ændres ved overenskomstforhandlinger.

For arbejde på helligdage (1. maj, grundlovsdag, juleaften og nytårsaftensdag) gælder følgende for ansatte, der må udføre effektiv tjeneste:

a) Juleaftensdag fra kl. 00 til 24 honoreres et tillæg på 50 pct. af normaltimelønnen.
b) 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag fra kl. 12.00 til 24.00 honoreres et tillæg på 50 pct. af normaltimelønnen.

Rådighedsløn:
Ved udmåling af tilskud til løn kan der i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til arbejdsgiveren. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for arbejdsgiveren, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov. Rådighedslønnen er svarende til 1/3 af normallønnen uden tillæg.

Løn i forbindelse med arbejdsgivers ferie:
Ved afvikling af arbejdsgivers bevilgede ferie, planlægges ud fra at såfremt vedkommende har behov for hjælp hele døgnet, skal der være 2 hjælpere med og arbejdstiden tilrettelægges som hovedregel således:

- Hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer
- Hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer pr. døgn

Pension:
Pensionsordning opnås når hjælperen er fyldt 21. år og minimum har været ansat i 52 uger (dog mindst 8 timer gennemsnitlig pr. uge) som handicaphjælper hos den samme arbejdsgiver. Opfylder hjælperen disse kriterier indbetales der **14,29 %** af den månedlige løn til en pensionsordning. Indbetalingen følger bestemmelserne om pension i overenskomsten for social- og sundhedspersonale mellem KL og FOA - Fag og Arbejde.

Hjælperen kan frivilligt supplere de månedlige pensionsindbetalinger med et eget bidrag.

Sygdom
Der udbetales dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, i henhold til den enhver tid gældende dagpengelov.
Til hjælpere med mindst 6 måneders anciennitet ydes der fuld løn under sygdom og tilskadekomst.

Hjælpers barns 1. og 2. sygedag
Efter 6 måneders ansættelse har hjælperen ret til en hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dennes første og anden sygedag, hvis

1. barnet er under 18 år, og
2. har ophold hos den pågældende hjælper, og
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Tjenestefrihed regnes ikke som sygefravær.

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Barsel og adoption

Graviditetsorlov, barselsorlov og fædreorlov.
Arbejdsgiver betaler til hjælper, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet hos arbejdsgiveren, løn, under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).
Arbejdsgiveren betaler indtil 2 ugers løn under fædreorlov.

Ferie:

Under ferie gælder "Ferieaftale om ferie for kommunalt ansat personale" mellem Kommunernes Landsforening og Kommunale Tjenestemænd.

Opsigelsesvarsel:

Anciennitet	Fra virksomheden	Fra lønmodtageren
0 - 1 måned	dag til dag	dag til dag
2 - 6 måneder	7 dage	7 dage
7 - 12 måneder	14 dage	14 dage
13 - 36 måneder	21 dage	14 dage
Over 37 måneder	28 dage	21 dage

Opsigelsen skal foreligge skriftligt og med kopi til Lemvig Kommune. Hjælperen skal møde på arbejde i opsigelsesperioden.

Tavshedspligt:

Hjælperen har tavshedspligt med hensyn til arbejdsgivers forhold, herunder også forhold af privat karakter, som hjælperen måtte blive bekendt med under ansættelsen.
Tavshedspligten ophører ikke ved arbejdsforholdets ophør.

Arbejdsgiverens død:

Ved ophør af ansættelsen på baggrund af arbejdsgivers dødsfald, skal Lemvig Kommune dække evt. udgifter til hjælperne i en måned efter udgang af den måned, hvor dødsfaldet er sket
jf. Servicelovens § 96 c.

Længerevarende indlæggelse:

I tilfælde af arbejdsgiverens længerevarende indlæggelse på hospital eller institution afgives de nævnte opsigelsesvarsler på arbejdsgiverens vegne af Lemvig kommune, der over klientkontoen også udreder løn i perioden mod, at hjælperen stiller sig til rådighed efter kommunens anvisning.

Arbejdsskadeforsikring:
Arbejdsgiveren erklærer at have tegnet en arbejdsskadeforsikring, der dækker arbejdstagerens evt. tilskadekomst i tjenesten.

_____ _____
(Forsikringsselskabets navn) (Policenummer)

Ansvarsforsikring:

Arbejdsgiveren erklærer at have tegnet en ansvarsforsikring, der dækker hvis arbejdstageren forvolder skade på 3. person.

_____ _____
(Forsikringsselskabets navn) (Policenummer)

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster.
Hjælperen er forpligtet til at gøre sig bekendt med og følge arbejdspladsens retningslinjer. Se nærmere vilkår i Vejledning og retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance.

Denne ansættelsesaftale underskrives i tre originale eksemplarer, hvoraf hver part modtaget ét og så sendes der en til Lemvig Kommune.

Aftalen indgået den:_____

_____ _____
(Arbejdsgiver) (Hjælper)

Arbejdspladsvurdering (APV)

Taget fra https://bpa-arbejdsgiver.dk/arbejdsmiljoe/arbejdspladsvurdering/

Arbejdssted (navn og adresse):

Udfyldt af (navn):

Fysisk arbejdsmiljø – beskriv de arbejdsforhold, der fungerer godt på arbejdspladsen, og som gør, at du fysisk trives. Det kan f.eks. være arbejdsstedets indretning, tekniske hjælpemidler, rengøring, adgangsforhold, belysning, personalefaciliteter.
1. **2.** **3.** **Ud fra dine svar bedes du besvare følgende spørgsmål:** **Hvad kan der gøres for at styrke de positive forhold yderligere og øge trivslen yderligere på arbejdspladsen?**

Fysisk arbejdsmiljø – beskriv de arbejdsforhold, der ikke fungerer godt på arbejdspladsen, og som gør, at du finder arbejdet fysisk svært, og som bør ændres. Det kan f.eks. være arbejdsstedets indretning, tekniske hjælpemidler, rengøring, adgangsforhold, belysning, personalefaciliteter, rygning.

1.

- **Hvad er årsag til problemerne?**
- **Hvad er konsekvenserne af problemerne?**
- **Hvad kan der gøres for at løse problemerne?**

2.

- **Hvad er årsag til problemerne?**
- **Hvad er konsekvenserne af problemerne?**
- **Hvad kan der gøres for at løse problemerne?**

3.

- **Hvad er årsag til problemerne?**
- **Hvad er konsekvenserne af problemerne?**
- **Hvad kan der gøres for at løse problemerne?**

Psykisk arbejdsmiljø – beskriv de arbejdsforhold, der fungerer godt på arbejdspladsen, og som gør, at du psykisk trives. Det kan f.eks. være, at du har indflydelse på arbejdstidens placering; du oplever kontinuitet i arbejdet, hvor du ved, hvilke opgaver jobbet indebærer, og hvilke opgaver, du forventes at udføre og hvordan; følelse af kvalitet i det udførte arbejde og du oplever at være fagligt og personligt godt klædt på til arbejdet; god kommunikation mellem dig og arbejdsgiver og mellem kollegaer; organisering og planlægning – medindflydelse på arbejdspladsens generelle forhold og udvikling; gode muligheder for sparring med kollegaer og støtte fra kollegaer.
1. **2.** **3.** **Ud fra dine svar bedes du besvare følgende spørgsmål:** **Hvad kan der gøres for at styrke de positive forhold yderligere og øge trivslen yderligere på arbejdspladsen?**

Psykisk arbejdsmiljø – beskriv de arbejdsforhold, der ikke fungerer godt på arbejdspladsen, og som gør, at du finder det psykisk svært at være på arbejdspladsen. Det kan f.eks. være manglende indflydelse på arbejdstidens placering; arbejdstiden planlægges med kort varsel; meget overarbejde; oplevelse af mangel på kontinuitet i arbejdet, hvor der ikke er faste rutiner/opgaver; mangel på overblik over, hvilke opgaver jobbet indebærer, og hvilke opgaver du forventes at udføre; manglende kommunikation mellem dig og arbejdsgiver og mellem kollegaer; organisering og planlægning – ingen indflydelse på arbejdspladsens generelle forhold og udvikling; ingen mulighed for sparring med kollegaer; mangel på støtte fra kollegaer; tilfælde med mobning eller chikane på arbejdspladsen.

1.

- Hvad er årsag til problemerne?
- Hvad er konsekvenserne af problemerne?
- Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

2.

- Hvad er årsag til problemerne?
- Hvad er konsekvenserne af problemerne?
- Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

3.

- Hvad er årsag til problemerne?
- Hvad er konsekvenserne af problemerne?
- Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

Ergonomisk arbejdsmiljø – beskriv de arbejdsforhold, der ikke fungerer godt på arbejdspladsen, og som gør, at arbejdet er særligt belastende. Det kan f.eks. være belastende forflytninger og tunge løft, tunge skub og træk, belastende arbejdsstillinger.
1. - Hvad er årsag til problemerne? - Hvad er konsekvenserne af problemerne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? **2.** - Hvad er årsag til problemerne? - Hvad er konsekvenserne af problemerne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? **3.** - Hvad er årsag til problemerne? - Hvad er konsekvenserne af problemerne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

Indeklima og støj (hvis du oplever problemer med de forhold på arbejdspladsen, som der bliver spurgt ind til i de følgende spørgsmål, så bedes du venligst uddybe dit svar i underspørgsmålene).
Hvordan er temperaturen på arbejdspladsen? (høj?, lav?, varierende over dagen?) - Hvad er årsag til problemer, og hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? Hvordan oplever du indeklimaet på arbejdspladsen? (indelukket?, fugtigt?, helt i orden?) - Hvad er årsag til problemerne, og hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? Hvordan har du det med støjniveauet på arbejdspladsen? - Hvad er årsag til problemerne, og hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? Hvis du evt. oplever træk og kulde fra vinduer eller dårligt isolerede vægge, så beskriv hvordan det opleves, og hvor og hvornår det opleves? - Hvad er årsag til problemerne, og hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

Risiko for ulykker på arbejdspladsen
Er der sket ulykker, uden at der er gjort noget for at forhindre, at de kan gentages? Hvilke? Er der rod på arbejdspladsen, og hvordan viser det sig? Hvordan kan problemet løses? Er der løse ledninger på arbejdspladsen, hvor medarbejderne kan risikere at falde over dem? Hvordan kan problemet løses? Er der stikkontakter, som medarbejderne kan komme i berøring med, der er gået i stykker? Hvordan kan problemet løses? Er der glatte gulve og underlag, f.eks. som en følge af spildte væsker? Hvordan kan problemet løses? Arbejder medarbejderne på en uforsvarlig måde med skarpe genstande som f.eks. kanyler? Hvordan kan problemet løses?

Kemiske og biologiske arbejdsforhold
Er der medarbejdere, der oplever gener ved omgang med rengøringsmidler? Hvis ja, så beskriv hvordan generne opstår, og hvornår. - Hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? Hvordan bliver kemiske produkter opbevaret? Hvis opbevaringen skaber problemer, så beskriv samtidig hvordan, og hvornår opbevaringen skaber problemer: - Hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? Hvordan synes du, at du er blevet instrueret i brug af kemiske produkter? Hvis du ikke synes, at instruktionen er god nok, så beskriv samtidig, hvordan du synes instruktionen fejler. - Hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne? Er der smitterisiko forbundet med udførsel af arbejdet? Hvis ja, er der så tidspunkter, hvor du synes, at der ikke bliver taget tilstrækkelig hensyn til risikoen for smitte? - Hvad er konsekvenserne? - Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

Sygefravær

Er der forhold i arbejdsmiljøet, der er medvirkende til sygefravær?

- Hvis ja, så beskriv hvilke forhold.

- Hvad er konsekvenserne?

- Hvad kan der gøres for at løse problemerne?

Kan arbejdspladsen ændre i arbejdsmiljøet, så sygefraværet mindskes?

- Hvis ja, så beskriv, hvordan det kan gøres.

APV – Handlingsplan

De problemer som I er stødt på under udfyldelse af kortlægningsskemaet skrives ind i handlingsplanen.

Husk på, at der godt kan være flere handlinger til samme problem, og der kan samtidig være flere problemer, som kan løse ved samme handling. En handling kan også være, at man undersøger problemet nærmere.

Angiv en prioriteringsrækkefølge ud fra, hvor vigtigt det er, at få handlingen gennemført.

1. prioritet – her er der tale om fare for alvorlige arbejdsulykker og helbredsmæssige konsekvenser, påvirker mange, og det er vigtigt, at problemet løses så hurtigt som muligt
2. prioritet – fare for mindre alvorlige arbejdsulykker og mindre helbredsmæssige konsekvenser, påvirker få.
3. prioritet – faktorer, der ikke forringer medarbejdernes helbred, og som kun påvirker få. Her kan der være tale om ønsker om bedre komfort eller æstetiske forbedringer af arbejdspladen.

Handlingsplanen skal påføres frister for, hvornår handlingerne skal være gennemført, og den som er ansvarlig for at handlingen udføres skrives på.

Årsag til problem	Handling	Prioritering og frist	Ansvarlig

Udført af:

Arbejdsgiver *Dato* *Medarbejder* *Dato*

Blanket til AFREGNING af personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling

PATIENTOPLYSNINGER: **ANSVARLIG KOMMUNE/REGIONALT SOCIALT TILBUD*:**

Navn, cpr. nr.:	Kontaktoplysninger på den person, som kontrakten er indgået med (navn, titel, afdeling, telefon, e-mail):

* De regionale sociale tilbud er omfattet af denne aftale.

OMFANG – TRANSPORT OG OPHOLD PÅ HOSPITAL:

Dato og tidsramme for transport og ophold på hospital (fra kl. XX til kl. XX)*	Hospitalsafdeling, hvor borgeren behandles	Der er benyttet patient-befordring (sæt kryds)	Der er benyttet egen bil (km tur/retur angives) f.eks. vagtskifte	Udgifter til parkering (Dokumentation for P-afgift medsendes regningen sammen med blanketten)

* Betaling for ledsagelse er gældende fra det tidspunkt, hvor transporten påbegyndes fra borgerens bopæl til transporten afsluttes ved borgerens bopæl. Undtagelse: Hvis borgeren først behandles hos vagtlægen jf. aftalen.

ANSVARLIG HOSPITALSAFDELING*:

Kontaktoplysninger fremgår af standardkontrakten.

* Ansvarlig hospitalsafdeling er den afdeling, som indgår aftale om ledsagelse. Det vil som udgangspunkt være patientens stamafdeling eller akutmodtagelsen.

Version 2, gældende fra 1. april 2018

Blanket til AFREGNING af personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling

Vejledning:

Samarbejdsaftalens hovedelementer

Region Midtjylland og kommunerne i regionen har indgået aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation og ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling. Aftalen er et bilag til sundhedsaftalen for perioden 2015-2018.

Samarbejdsaftalen har følgende hovedelementer:

- Aftalen skal sørge for, at borgere med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer får den nødvendige personlige hjælp, hjælp til kommunikation og ledsagelse i forbindelse med behandling på hospitalet.
- Aftalen gælder både det somatiske og det psykiatriske område.
- Vurderingen af behov for ledsagelse påhviler alene hospitalet. Det er ligeledes hospitalet, der har betalingsforpligtelsen ved ledsagelse.
- Aftalen gælder både i forbindelse med akutte og planlagte behandlingsforløb på hospitalet.
- Ved planlagte besøg skal ledsagelse være aftalt mellem hospital og kommune, inden patienten skal på hospitalet.
- Ledsageraftalen gælder ikke for praksissektoren.

For uddybning, se aftalen.

Vejledning til udfyldelse af blanketten

Denne blanket vedrører afregning af ledsagelse. Forud for afregningen indgås Standardkontrakt (link).

Der udfyldes som udgangspunkt en blanket pr. behandlingsforløb.

Regionen afregner for:

- Timer anvendt til nødvendig ledsagelse under transport til og fra hospital samt for befordringsgodtgørelse til ledsager (lav kilometertakst)
- Transport i forbindelse med vagtskifte (lav kilometertakst)
- P-afgift på hospital, hvis betaling for parkering er påkrævet
- Timer anvendt til personlig hjælp og til kommunikation under ophold på hospital

Kommunen har ansvaret for at udfylde blanketten, når patientforløbet er afsluttet. Hvis patienten har været på flere afdelinger i forbindelse med forløbet, skal det fremgå af blanketten hvilke afdelinger, patienten har været på og i hvor lang tid.

Kommunen vedhæfter blanketten, når kommunen sender faktura til hospitalet.

Hospitalet afklarer internt, hvordan regningen skal fordeles, hvis blanketten omfatter flere afdelinger.

Takster:
Regionen afregner med følgende takster:

- Hverdage fra kl. 06.00 – 17.00. 271,02 kr. pr. time (2018-niveau)
- Øvrige tidspunkter 426,05 kr. pr. time (2018-niveau)

Taksten for ledsagers befordring i forbindelse med vagtskifte afregnes med lav kilometertakst. Hvis ledsager har haft udgifter til transport uden patient f.eks. i forbindelse med vagtskifte, skal det tydeliggøres i skemaet (kolonne 4).

Afregning:
Hospitalet har ret til at afvise en regning, hvis blanket til afregning ikke er vedhæftet den elektroniske regning. Har kommunen ikke mulighed for at vedhæfte blanketten skal kommunen sikre, at alle oplysninger fra blanketten fremgår af regningen.

Standardkontrakt til INDGÅELSE AF AFTALE om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling

PATIENTOPLYSNINGER:	**ANSVARLIG KOMMUNE/REGIONALT SOCIALT TILBUD*:**
Navn, cpr. nr.:	Kontaktoplysninger på den person, som kontrakten er indgået med (navn, titel, afdeling, telefon, e-mail):

* De regionale sociale tilbud er omfattet af denne aftale.

ANSVARLIG HOSPITALSAFDELING*:	**EAN-NUMMER:**
Kontaktoplysninger på den person, som kontrakten er indgået med (navn, titel, afdeling, telefon, e-mail):	EAN-nummer på den hospitalsafdeling, som indgår aftalen om ledsagelse:

* Ansvarlig hospitalsafdeling er den afdeling, som indgår aftale om ledsagelse. Det vil som udgangspunkt være patientens stamafdeling.

DATOER FOR PATIENTENS FREMMØDE PÅ HOSPITALET*:

* Detaljerede oplysninger om ledsagelsen skal fremgå af "Blanket til afregning". Ved et serielt behandlingsforløb, kan datoer, hvor hospitalet vurderer, at der er behov for ledsagelse, skrives i ovenstående felt.

BEGRUNDELSE FOR LEDSAGELSE:

INDHENTET SAMTYKKE*:

Har borgeren/værgen givet samtykke? Sæt kryds: Ja: Nej:

* Borgeren/værgen skal give samtykke til, at standardkontrakten udfyldes og sendes mellem hospital og kommune

Godkendt af hospitalet:	**Godkendt af kommunen:**
Navn:	Navn:
Dato:	Dato:

Standardkontrakt til INDGÅELSE AF AFTALE om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling

Vejledning

Samarbejdsaftalens hovedelementer

Region Midtjylland og kommunerne i regionen har indgået aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation og ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling. Aftalen er et bilag til sundhedsaftalen for perioden 2015-2018.

Samarbejdsaftalen har følgende hovedelementer:

- Aftalen skal sørge for, at borgere med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer får den nødvendige personlige hjælp, hjælp til kommunikation og ledsagelse i forbindelse med behandling på hospitalet.
- Aftalen gælder både det somatiske og det psykiatriske område.
- Vurderingen af behov for ledsagelse påhviler alene hospitalet. Det er ligeledes hospitalet, der har betalingsforpligtelsen ved ledsagelse.
- Aftalen gælder både i forbindelse med akutte og planlagte behandlingsforløb på hospitalet.
- Ved planlagte besøg skal ledsagelse være aftalt mellem hospital og kommune, inden patienten skal på hospitalet.
- Ledsageraftalen gælder ikke for praksissektoren.

For uddybning, se aftalen.

Vejledning til udfyldelse af Standardkontrakten

Denne standardkontrakt vedrører indgåelse af aftale om ledsagelse. Når aftalen er indgået og behandlingsforløbet er afsluttet, udfyldes blanket til afregning (link).

Der udfyldes som udgangspunkt en standardkontrakt pr. behandlingsforløb. Standardkontrakten dokumenteres med journalnotat i EPJ. Hvis patienten skal være på flere afdelinger i forbindelse med sit forløb, er det som udgangspunkt stamafdelingen eller akutmodtagelsen, som indgår aftale om ledsagelse og udfylder standardkontrakten.

Planlagt indlæggelse eller ambulant besøg:
Af patientens indkaldelsesbrev fremgår afdelingens kontaktoplysninger. Der henstilles til, at kommunikation mellem kommunen og hospitalsafdelingen foregår via sikker mail eller anden lokal aftalt sikker kommunikationsmåde.

1. Hospitalsafdelingen tager stilling til, om der er behov for kommunal ledsagelse, udfylder og underskriver i givet fald standardkontrakten og sender den til kommunen hurtigst muligt. Vurderer kommunen, at borgeren har behov for personlig hjælp, hjælp til kommunikation og/eller ledsagelse, er kommunen forpligtet til at gøre hospitalet opmærksom på dette.
2. Kommunen underskriver standardkontrakten og sender den retur til hospitalsafdelingen hurtigst muligt.

Akut indlæggelse/ambulant behandling:
Ved akut indlæggelse/ambulant behandling, sender kommunen en ledsager med borgeren, hvis kommunen vurderer, der er behov for en ledsager.

3. Hospitalsafdelingen tager stilling til, om der er behov for kommunal ledsagelse, udfylder og underskriver i givet fald standardkontrakten og sender den til kommunen hurtigst muligt.
4. Kommunen underskriver standardkontrakten og sender den retur til hospitalsafdelingen hurtigst muligt.

Se flowdiagram for hhv. planlagte og akutte forløb.

LEMVIG KOMMUNE
Rådhusgade 2, 7620 Lemvig
Tlf. 96 63 12 00

KØRESEDDEL

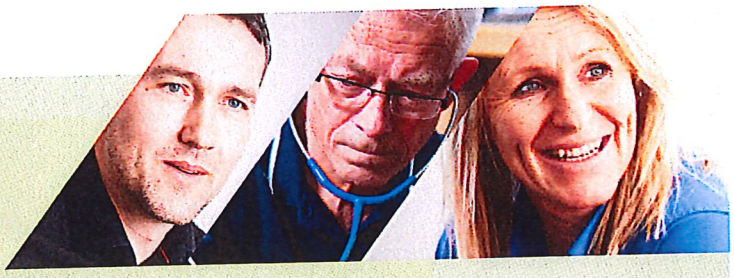
For lønmodtagere ansat som støttepersoner, handicapledsagere, familieplejere m.fl.

Lønmodtager oplysninger		
Navn:	CPR-nr.:	Ex.cif.:
Adresse:	By:	
Stillingsbetegnelse:	Bilens reg.nr.:	
Oplysninger om personen der modtager hjælp		
Navn:	CPR-nr.:	
Oplysninger vedr. kørsel		
Måned og år:		

Dato	Formål + fra- og til adresse skal udfyldes	Km (Høj takst)	Km (Lav takst)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Dato og underskrift Lønmodtager		4861	4862
Dato og underskrift Klient	I alt km		
Dato, underskrift og stempel Kommunen	Afd.nr. (udfyldes af lønkontoret)		

Afleveres til Lemvig Kommune, Handicap & Psykiatri **senest den 8. i hver måned.**

Guide til arbejdsgivere



Brug Fast track
ved risiko for langvarige sygemeldinger

Hvis en medarbejder bliver syg

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
Version 020715

Tidlig indsats fastholder flere sygemeldte i jobbet

Alle erfaringer viser, at jo længere tid en medarbejder er sygemeldt, jo større er risikoen for, at medarbejderen aldrig vender tilbage til jobbet. Derfor kan det altid betale sig at starte dialogen om arbejdsfastholdelse og tilbagevenden til jobbet så tidligt som muligt.

I denne pjece kan du læse om regler og støttemuligheder.

Indhold

3	Fast track
4	4 ugers sygefraværssamtale
6	Mulighedserklæring
7	Fastholdelsesplan
8	Anmeldelse og refusion
9	Kommunens opfølgning
10	Oversigt sygedagpengeforløb

Klik på overskrifterne og hop direkte til afsnit

Der er både sund fornuft, et godt omdømme og god økonomi i at fastholde sygemeldte medarbejdere i jobbet. Økonomien afhænger naturligvis af den konkrete situation: Om der er ret til løn under sygdom; om der bruges vikarer; de gældende aftaler og overenskomster, osv. Eksemplet nedenfor illustrerer de typiske omkostninger for arbejdsgivere ved forskellig håndteringer af sygemeldinger.

	Rask i 3 måneder	Syg på deltid i 3 måneder	Syg på fuld tid i 3 måneder	Fyring og nyansættelse
Nettolønudgift	**75.000**	**56.000**	**37.000**	**37.000**
Heraf bruttolønudgift	75.000	75.000	75.000	75.000
Fratrukket sygedagpengerefusion	0	19.000	38.000	38.000
Udgifter til vikar og ny medarbejder	**0**	**46.000**	**93.000**	**105.000**
Heraf udgifter til vikar	0	46.000	93.000	0
Heraf udgifter til rekruttering og løn til ny medarbejder	0	0	0	105.000
Arbejdsgiverens udgifter i alt	**75.000**	**102.000**	**130.000**	**142.000**

Set over 3 måneder er lønudgiften til en privatansat kontorassistent omkring 75.000 kr. Bliver medarbejderen delvist sygemeldt i hele perioden, er den samlede udgift naturligvis højere, nemlig godt 100.000 kr. I medarbejderens fravær skal der nemlig ansættes en vikar. Men er der tale om en fuld sygemelding, er udgiften omkring 130.000 kr. Udgiften er større, fordi der skal købes flere vikartimer. Rent økonomisk er det mindst fordelagtige at fyre medarbejderen og ansætte en ny. I dette tilfælde er der nemlig også udgifter til rekruttering, og de samlede udgifter er mere end 140.000 kr.

Fast track

Få tidligere opfølgning på sygemeldinger, der risikerer at blive langvarige

I tilfælde, hvor sygefraværet risikerer at vare i mere end 8 uger, kan arbejdsgiver eller medarbejder med fordel anmode om Fast track-behandling af sygemeldingen. Så får medarbejderen automatisk den første opfølgningssamtale med kommunen senest 2 uger efter anmodningen - mod normalt 8 uger fra første fraværsdag.

Det giver kommunen en unik mulighed for at sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber i en svær situation.

Husk, at Fast track er en frivillig ordning, og at en medarbejder ikke er forpligtet til at tage imod den tidlige indsats. Det er derfor altid en god idé at inddrage medarbejderen, når der anmodes om Fast track.

Fast track - trin for trin

Arbejdsgivere kan anmode om Fast track inden for de første 5 uger af fraværet via NemRefusion på virk.dk. Vælg "Sygedagpenge" og herefter "Tidlig opfølgning" i venstremenuen.

Ved anmodningen oplyses medarbejderens personnummer, dato for første fraværsdag og det markeres, om fraværet forventes at vare mere end 8 uger. Herefter bliver arbejdsgiver bedt om at svare på 3 spørgsmål:

- Hvilke jobfunktioner er påvirket af sygdommen?
- Hvor længe har sygdommen påvirket jobbet?
- Har arbejdsgiver forsøgt at tilpasse jobbet til den sygemeldtes tilstand?

Svarene på spørgsmålene skal gøre det lettere for medarbejderens læge at vurdere sygdommen i forhold til arbejdet og kvalificere kommunens opfølgning.

Når arbejdsgiver anmoder om Fast track, får den sygemeldte medarbejder automatisk besked. Hvis medarbejderen indvilger i, at der iværksættes en tidlig indsats, indkalder kommunen medarbejderen til en opfølgningssamtale senest 2 uger efter anmodningen.

Arbejdsgivers sygefraværssamtale

Tidlig, fælles indsats kan forkorte sygefraværet

Alle arbejdsgivere har pligt til at afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest 4 uger efter første sygedag. Her skal arbejdsgiveren og medarbejderen i fællesskab finde frem til løsninger, der kan forkorte sygefraværet.

Det skal samtalen handle om
Under samtalen skal arbejdsgiveren afdække, hvor længe medarbejderen regner med at være sygemeldt, og om der er mulighed for, at medarbejderen kan vende hurtigere tilbage i jobbet.

Især hvis sygdommen er langvarig, er det vigtigt at undersøge muligheden for, om medarbejderen kan starte op på nedsat tid. Parterne kan også diskutere, om der er andre ting, der kan gøres, for at den sygemeldte hurtigere vender tilbage til arbejdspladsen. Kan fx andre opgaver eller et hjælpemiddel gøre det lettere at vende tilbage?

Medarbejderen kan være bekymret for ikke at kunne vende tilbage til sine oprindelige opgaver, hvis han eller hun i en periode – for at skåne helbredet – overgår til en anden jobfunktion. Derfor er det en god idé, at arbejdsgiver opstiller klare rammer for forløbet, og gør det tydeligt, hvad det endelige mål er.

Det skal samtalen ikke handle om
Arbejdsgiveren må ikke spørge, hvad medarbejderen fejler, fordi oplysninger om sygdom betragtes som personfølsomme. Lovgivningen tillader kun arbejdsgiveren at spørge, om medarbejderen lider af bestemte sygdomme, som har en direkte betydning for muligheden for at udføre det pågældende arbejde. Bagermesteren må således gerne spørge bagersvenden, om han lider af allergi over for mel, men må altså ikke spørge generelt til diagnosen. Selve diagnosen kan da også være af mindre betydning, da to personer med samme diagnose kan have meget forskellige gener af sygdommen. Mange medarbejdere vil dog af egen drift fortælle, hvad de fejler - og det er til gengæld fuldt lovligt.

Derfor skal samtalen afholdes

Dialog kan ofte forkorte sygeperioden betydeligt. Mange sygemeldte er nemlig ikke 100 procent uarbejdsdygtige.

Der er også mange fysiske og psykiske lidelser, der bliver forværret af ro og fravær. Det er fx påvist, at mennesker, der har lidelser i muskler og skelettet, har bedst af at være aktive. På samme måde taler mange psykiatere om, at et arbejdsliv er en vigtig del af behandlingen af mange psykiske lidelser.

For denne gruppe af sygemeldte kan det altså være en fordel at vende forsigtigt tilbage til jobbet i stedet for at vente, til sygdommen er gået helt væk. Men mulighederne kan kun afdækkes, hvis arbejdsgiver og medarbejder taler med hinanden.

Der er selvfølgelig sygdomsforløb, som har så alvorlig en karakter, at spørgsmål om arbejde og aktivitet er overflødige. Og der kan være sygdomsforløb og situationer, som simpelthen udelukker, at en samtale kan gennemføres.

Gode råd til sygefraværssamtalen

Skab forudsætningerne for en god dialog

Skab rammerne
Dialogen begynder allerede, når arbejdsgiveren indkalder til samtalen. Det er en god idé på forhånd at overveje, hvad der virker bedst. Er det for eksempel via et venligt brev, eller er en telefonopringning bedre? Det er vigtigt at overholde aftalen. Sæt den nødvendige tid af, og sørg for ikke at blive forstyrret. Gode rammer omkring selve samtalen giver en bedre dialog.

Vær velforberedt
Husk at være opdateret på, hvad den sygemeldte medarbejder har fortalt på forhånd. Så kan man inden mødet have tænkt igennem, hvilke tilbud der er til medarbejderen. Er omplacering for eksempel en mulighed? Som arbejdsgiver er det en god idé at forberede sig på, hvilke ønsker den sygemeldte kan have – og have et svar parat.

Tal arbejde, ikke sygdom
Det er ulovligt at spørge om en diagnose – altså hvad medarbejderen fejler. Tal i stedet om arbejdet. Hvornår medarbejderen kan arbejde igen, og om der er arbejde, der stadig kan udføres på trods af sygdommen. Det gælder selvfølgelig ikke, hvis medarbejderen er så syg, at det ikke giver mening at tale om sygdommens længde eller gradvis tilbagevenden.

Tag ansvar
Selve det at tale om arbejdet kan være grænseoverskridende for den sygemeldte medarbejder. Selvtilliden får hurtigt et knæk, når man går hjemme. Man føler sig måske mindre værd for arbejdspladsen og er bekymret for, hvad kollegerne og chefen tænker. Derfor er det vigtigt, at man som arbejdsgiver er positiv og bidrager til at se muligheder frem for problemer. At man klart tilkendegiver den værdi, som medarbejderen har for arbejdspladsen. Og det tab, der er forbundet med, at vedkommende er væk.

Relevante spørgsmål

Der er ingen facitliste for, hvad man som arbejdsgiver skal spørge om. Det afhænger af situationen. Men det kan være en hjælp at bruge nogle af følgende spørgsmål:

- Hvor lang tid forventer du at være sygemeldt?
- Er der noget, vi på arbejdspladsen kan gøre, for at du vender hurtigere tilbage?
- Hvilke af dine normale opgaver vil være svære at udføre i øjeblikket? Er der andre opgaver, der vil være nemmere?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud, for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask?
- Hvordan kan vi i fællesskab lave en plan for, hvordan du hurtigst muligt kommer godt i gang igen?
- Har du haft overvejelser om, hvorvidt der er nogle af dine arbejdsforhold, der er medvirkende til, at du er sygemeldt?
- Hvordan synes du, vi bedst kan være i kontakt i den periode, du ikke er her hver dag?
- Hvad skal vi aftale, at vi fortæller dine kolleger?

Under sygefraværssamtalen skal arbejdsgiver og medarbejder sammen finde løsninger, der kan forkorte sygefraværet. Det er derfor vigtigt at lytte og ikke kun komme med færdige forslag.

Arbejdsgivere kan bede om en mulighedserklæring

Få lægens vurdering af sygdommen i forhold til arbejdet

I tilfælde, hvor der er tvivl om mulighederne for at arbejde kan arbejdsgiver anmode den sygemeldte om en mulighedserklæring.

Mulighedserklæringen har til formål at understøtte, at lønmodtageren fastholdes i arbejde. Arbejdsgiveren kan anmode om mulighedserklæringen ved kortvarigt fravær, ved gentaget og ved langvarigt sygefravær.

Mulighederklæringen består af 2 dele. Arbejdsgiveren og den sygemeldte skal sammen udfylde del 1. Lægen skal udfylde del 2.

Del 1 udfyldes på arbejdspladsen
En arbejdsgiver, der anmoder om en mulighedserklæring, skal indkalde den sygemeldte til en samtale, hvor parterne sammen udfylder erklæringens del 1. Medarbejderen har pligt til at deltage i en samtale om mulighedserklæringen på arbejdspladsen – eller i telefonen, hvis sygdommen forhindrer andet. Arbejdsgiveren skal indkalde til samtalen med et rimeligt varsel.

Arbejdsgiveren og medarbejderen skal beskrive 3 ting på blanketten:

1. Medarbejderens problem – fx at han ikke kan sidde ned i længere tid ad gangen.

2. De begrænsninger, det fører til rent arbejdsmæssigt – fx at medarbejderen ikke kan sidde i receptionen.

3. Forslag til løsninger – fx at medarbejderen i en periode går på nedsat tid, at nogle arbejdsfunktioner ændres, eller at der skaffes hjælpemidler til at klare opgaverne.

Del 2 udfyldes af lægen
Den sygemeldte tager den halvt udfyldte erklæring med til sin læge, som udfylder del 2. Lægen vurderer, om aftalen mellem arbejdsgiveren og medarbejderen er i orden ud fra en lægefaglig vurdering – for eksempel om der er lagt op til for få eller for mange skånehensyn.

Lægen kræver et honorar for sin vurdering, som arbejdsgiveren skal betale. Arbejdsgiveren kan kræve at få lægens vurdering inden for rimelig tid.

Mulighedserklæringen findes på:
www.star.dk

Sygemeldte kan bede om en fastholdelsesplan

Skab klare rammer for tilbagevende til arbejdet

Hvis en medarbejder forventer at være syg i mere end 8 uger, kan medarbejderen bede sin arbejdsgiver om at få lavet en fastholdelsesplan. I planen kan parterne i fællesskab komme med konkrete forslag til, hvordan medarbejderen, på trods af sygdommen, beholder sin tilknytning til arbejdspladsen. Målet med planen er at afstemme forventninger og skabe tryghed omkring den sygemeldtes fremtid på arbejdspladsen. Arbejdsgiveren har ikke pligt til at lave planen, men det kan være en god idé, hvis man ønsker at fastholde den ansatte.

Planen kan indeholde nogle af de samme elementer, som indgår i mulighedserklæringen. For eksempel forslag om gradvis tilbagevenden til jobbet, hjælpemidler og særlige hensyn. Men fastholdelsesplanen har et bredere indhold end mulighedserklæringen. Den fokuserer ikke alene på, hvilke arbejdsopgaver den sygemeldte kan klare her og nu, men også på, hvordan man kan sikre, at medarbejderen på længere sigt bliver fastholdt på arbejdspladsen. Det kan for eksempel være ved, at medarbejderen får andre arbejdsfunktioner – eller får hjælp via nogle af de tilbud, som kommunen stiller til rådighed for den sygemeldte.

Senest 8 uger efter første sygedag vil kommunen tage kontakt til medarbejderen med henblik på at få en samtale. Indholdet i fastholdelsesplanen skal så vidt muligt indgå i kommunens arbejde, så medarbejderen skal tage planen med til samtalen i jobcenteret. Der er ikke regler for, hvordan en fastholdelsesplan skal se ud. Det kan aftales konkret mellem arbejdsgiver og den sygemeldte. Men der er inspiration at hente på star.dk, hvor der findes en skabelon, man kan tage udgangspunkt i.

Uændrede regler for opsigelse
En aftale i en mulighedserklæring eller i en fastholdelsesplan betyder ikke, at arbejdsgiveren er dårligere stillet end ellers, hvis han ender med at afskedige en syg medarbejder.

Husk forsikringerne!

Mange mennesker er forsikrede i tilfælde af sygdom. Det kan være igennem en pensionsordning eller en sundhedsforsikring. Det kan derfor være en god idé at opfordre sin medarbejder til at kontakte forsikringsselskabet så hurtigt som muligt, så det står klart, om der er hjælp at hente. Det kan spare meget ventetid.

Er der fx en sundhedsforsikring, kan medarbejderen have ret til hurtig behandling på et privathospital. Det betyder, at han kan komme hurtigere tilbage. Er der tale om et langvarigt sygeforløb, indeholder nogle pensionsordninger mulighed for en midlertidig invalidepension og mulighed for et revalideringsforløb – ting, der kan forebygge, at den sygemeldte helt forlader arbejdsmarkedet.

Anmeldelse af og refusion for sygefravær

Regler, frister og satser

Det er obligatorisk for alle arbejdsgivere at anmelde sygefravær og anmode om sygedagpengerefusion på www.virk.dk/nemrefusion. Frister og vilkår afhænger af ansættelsesforholdet - se nedenfor.

Hvis medarbejderen ikke deltager i kommunens behandling af sagen, kan sygedagpengeretten (eller virksomhedens adgang til sygedagpengerefusion) mistes.

Anmeldelsesfrister!

Hvis lønmodtageren får udbetalt løn af arbejdsgiveren under sygefraværet: Er lønmodtageren syg ud over arbejdsgiverperioden på 30 dage, skal arbejdsgiver anmelde sygefraværet til kommunen. Det skal ske via NemRefusion og senest 5 uger efter første fraværsdag.

Hvis lønmodtageren alene får udbetalt sygedagpenge af arbejdsgiveren i arbejdsgiverperioden på 30 dage: Hvis lønmodtageren er syg ud over arbejdsgiverperioden, skal arbejdsgiver anmelde sygefraværet på NemRefusion, senest en uge efter udbetalingen af sygedagpenge fra arbejdsgiveren er ophørt.

Hvis lønmodtageren hverken modtager løn eller sygedagpenge af arbejdsgiveren: Arbejdsgiver skal via NemRefusion anmelde lønmodtagerens sygdom, senest 14 dage efter første fraværsdag.

Hvis arbejdsgiver har betalt løn eller sygedagpenge uden at indberette dette rettidigt til kommunen, kan der normalt først gives sygedagpengerefusion fra den dag, der rettes henvendelse til kommunen. I enkelte tilfælde kan der gives dispensation indtil 6 måneder tilbage fra anmeldelsesdagen.

Husk at svare på de 3 vigtige spørgsmål!

Senest 5 uger fra første fraværsdag anmelder arbejdsgiver sygefraværet på www.virk.dk og bliver samtidig bedt om at svare på 3 spørgsmål:

- Hvilke arbejdsfunktioner påvirker sygdommen?
- Hvor længe har sygdommen påvirket arbejdet?
- Har I forsøgt at tilpasse arbejdet til den sygemeldtes tilstand?

Arbejdsgivers svar på spørgsmålene skal gøre det lettere for medarbejderens læge at vurdere sygdommen i forhold til arbejdet og kvalificere kommunens opfølgning.

Husk Fast track!

Husk, at det også er muligt at anmode om Fast track-behandling af sygemeldinger når du anmelder sygefraværet (se side 4).

Refusionssatser

Satser pr. 4. januar 2016*.

Sygedagpenge	
Alle grupper	4.180 kr. / uge. 18.113 kr. / måned.
Jobafklaring (ressourceforløbsydelse)	
Forsørgere	14.575 kr. / måned.
Ikke-forsørgere	10.968 kr. / måned.

* For hjemmeboende under 25 år, er refusionssatserne lavere.

Kommunen skal foretage en revurdering af sygedagpengeretten efter 22 uger. Hvis sygedagpengene ikke kan forlænges, og den sygemeldte stadig er uarbejdsdygtig, vil den sygemeldte overgå til et jobafklaringsforløb.

Kommunen skal følge op på sygemeldte medarbejdere

Hvis sygemeldingen forventes at vare mere end 8 uger, har kommunen pligt til at følge op på den sygemeldte med en personlig opfølgningssamtale senest 8 uger efter første fraværsdag.

8 ugers opfølgningssamtale
Til opfølgningssamtalen skal den sygemeldte medarbejder - i samarbejde med kommunen - lægge en plan for, hvordan medarbejderen hurtigst kan komme tilbage i arbejde. Det kan fx være ved at starte på nedsat tid.

Kommunen kan også kontakte arbejdsgiver og fx høre:

- Om der eventuelt er andre jobfunktioner i virksomheden, som passer bedre til medarbejderens situation?
- Om der kan ændres på fysiske forhold i jobbet, som vil kunne hjælpe medarbejderen med at vende tilbage til jobbet? Fx hjælpemidler, indretning af arbejdspladsen eller måden at udføre opgaverne på.
- Om ændringer af arbejdsopgaver - eller nedsat tid i en periode - kan hjælpe med tilbagevenden? Fx mængden af opgaver, mængden af ansvar eller mindre fagligt krævende opgaver.
- Om der er andre medarbejdere, der kan hjælpe med at støtte den sygemeldte igennem forløbet?

Opfølgningssamtalen munder ud i en aftale om medarbejderens videre forløb, og kommunen vil herefter følge op på aftalen hver 4. uge.

Jobservice Danmark

Jobservice Danmark giver virksomheder én indgang til beskæftigelsessystemet. I samarbejde med et tovholderjobcenter leverer Jobservice Danmark en koordineret service til jeres virksomhed på tværs af flere jobcentre.

Jobservice Danmark kan tilbyde:

- Professionel vejledning om at fastholde jeres medarbejdere
- Vejledning om forløb og støtteordninger fx hjælp til at fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne, tilskud til personlige hjælpemidler, personlig assistent eller mentorstøtte
- Formidling til kontaktpersoner i relevante jobcentre, inden for én arbejdsdag.

Læs mere om mulighederne for service fra Jobservice Danmark: www.jobservicedanmark.dk

Eller ring til hotlinen på tlf.: 72 200 350

Oversigt sygedagpengeforløb

Sygemelding

Medarbejderen melder sig syg hos arbejdsgiver.

Fast track
Hvis medarbejder eller arbejdsgiver allerede ved sygemeldingen kan se, at sygemeldingen risikerer at blive længerevarende, kan man med fordel anmode om Fast track-behandling af sygemeldingen. Så følger kommunen op senest 2 uger efter anmodningen.
Læs mere på side 3.

Senest inden 4 uger

Arbejdsgivers 4 ugers sygefraværssamtale

Alle arbejdsgivere skal indkalde sygemeldte til en sygefraværssamtale senest 4 uger fra første fraværsdag. Her skal arbejdsgiver sammen med den sygemeldte finde ud af:

- Hvordan og hvornår den sygemeldte kan vende tilbage
- Om det skal ske gradvist
- Om den sygemeldte har brug for skånehensyn, hvilemuligheder mv.

Fastholdelsesplan
I forlængelse af samtalen kan der eventuelt udarbejdes en fastholdelsesplan.
Læs mere på side 7.

Mulighedserklæring
Det er også muligt at få en mulighedserklæring, så den sygemeldtes læge kan vurdere sygdommens betydning for udførelsen af arbejdet.
Læs mere på side 6.

Senest inden 5 uger

Anmeldelse af fravær

Senest 5 uger fra første fraværsdag anmelder arbejdsgiver sygefraværet på www.virk.dk og bliver i den forbindelse bedt om at svare på 3 spørgsmål:

- Hvilke arbejdsfunktioner påvirker sygdommen?
- Hvor længe har sygdommen påvirket arbejdet?
- Har arbejdsgiver forsøgt at tilpasse arbejdet til den sygemeldtes tilstand?

Senest inden 8 uger

Kommunens opfølgning

Kommunen indkalder den sygemeldte til en opfølgningssamtale. På baggrund af oplysningerne fra både arbejdsgiver, læge og den sygemeldte afdækker kommunen ved den første opfølgningssamtale, hvad der skal til for at få den sygemeldte tilbage i arbejde.
Læs mere på side 9.

Efter 22 uger

5 måneders revurdering

Alle sygemeldinger skal revurderes efter 5 måneder. Her kan kommunen enten forlænge retten til sygedagpenge eller henvise den sygemeldte til et jobafklaringsforløb, hvis den sygemeldte stadig er uarbejdsdygtig. Jobafklaring foregår på nedsat ydelse med tilsvarende nedsat refusion til arbejdsgiver.

Erklæring om 1. og 2. ledighedsdag

Afl. form _____

Navn _____ Cpr. nr. _____

Stilling _____ Afd. _____

Dato for ledighedsdage _____

Jeg erklærer på tro og love, at jeg på 1. og 2. ledighedsdag

- ikke begynder på ny beskæftigelse
- ikke holder ferie
- ikke modtager sygedagpenge

_____ _____

dato lønmodtager underskrift

Vi bekræfter, at lønmodtageren på disse ledighedsdage er medlem af arbejdsløshedskassen.

_____ _____

dato arbejdsløshedskassen
(stempel og underskrift)

Udfyldes af løn- og personalekontoret

TF-kode	Enheder	Dato
353-1 (1/1)	353-3 (1/2)	

Når du har udfyldt skemaet skal du sende det til lønkontoret senest den 10. i måneden, for at få det med i den kommende lønkørsel.