

# KONTANT TILSKUD OG BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)

---

## Kvalitetsstandard og vejledning

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



## Indhold

Forord.....	5
Stevns kommunes vision .....	5
Formål.....	5
Indledning .....	6
Formål med reglerne .....	6
Hvem kan få hjælpen i kontant tilskud og borgerstyret personlig assistance .....	7
Hvem kan få kontant tilskud? .....	7
Hvem kan få borgerstyret personlig assistance? .....	7
Erhvervsaktive.....	8
Udmåling af behov for hjælp.....	8
Udmåling af timer i en ordning med kontant tilskud .....	8
Udmåling af timer i en ordning med BPA.....	8
Kombination med hjemmehjælp.....	9
Respirationshjælp.....	9
Beregning af tilskud.....	9
Arbejdslederrollen .....	9
Tabel: Arbejdslederens opgaver .....	10
Arbejdsgiverrollen .....	11
Tabel: arbejdsgiverens opgaver .....	11
CVR-nummer og erhvervskonto .....	12
Hvordan ansøges der om en BPA eller et kontant tilskud.....	13
Procedure for behandling af ansøgning .....	13
Bevillingens indhold .....	14
Rådighedstimer .....	14
Årlig opfølgning .....	15
Tilskuddets indhold .....	15
Tilskud til løn, tillæg og pension til hjælperne .....	15
Udgifter som dækkes efter regning.....	17
Udbetaling af tilskuddet .....	18
Regnskab .....	18
Løbende regulering af udbetalingen .....	19
Kontrol .....	19
Tilbagebetaling .....	20
Opfølgning .....	20
Tilsyn .....	20

Frakendelse af ordningen.....	21
Dine forpligtelser, som arbejdsgiver.....	21
CVR-nummer .....	21
Sygdom og hospitalsindlæggelser .....	21
Flytning .....	21
Ferie- og weekendophold i Danmark og i udlandet (BPA § 96) .....	22
Bistands- og plejetillæg .....	23
Hjælperrelaterede udgifter.....	23
Dit hjem er en arbejdsplads.....	24
Arbejdsgiverforpligtelse .....	24
Arbejds miljø .....	25
Handicaphjælperens jobfunktion .....	25
Ansættelse af hjælpere .....	26
Vikardækning.....	27
Afskedigelse af hjælpere .....	27
Bortvisning .....	28
Tilrettelæggelse af arbejdet.....	28
Forsikringer.....	28
Arbejdsulykke .....	28
Arbejdsbetinget sygdom.....	29
Løn og ansættelsesvilkår .....	29
Løn.....	29
Lønindberetning .....	30
Ferie .....	30
Varsling af ferie.....	30
Arbejdstid – vagtplanlægning – overarbejde – merarbejde.....	30
Regler om overarbejde.....	31
Merarbejde .....	31
Frihedsperioder.....	31
Hviletid.....	31
Sygdom .....	31
Barns 1. og 2. sygedag .....	32
Forhold under barsel og adoption .....	32
Omsorgsdage .....	32
Seniorordninger .....	32
Opsigelsesbestemmelser .....	33
Dagpengegodtgørelse – G-dage .....	33
Frigørelsesattest .....	33
Praktisk og administrativt .....	34
Indberetningslister.....	34

Sygemelding og raskmelding .....	34
Når handicaphjælperen fratræder.....	34
Budget og regnskab .....	34
Regnskab med de bevilgede timer .....	34
Overførsel af tilskud og arbejdsgiveransvar .....	35
Regler om overførsel .....	35
Overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed .....	35
Hvornår kan overførslen træde i kraft? .....	35
Aftale om overførsel af tilskud .....	36
Databeskyttelsesreglerne .....	36
Afsluttende bemærkninger .....	36
Kontakt .....	37
Lovgrundlaget .....	38
Lov om social service (serviceloven) § 95 – Kontant tilskud .....	38
Lov om social service (serviceloven - SEL) § 96 – BPA.....	39
Bilag 1. Nyttige adresser .....	40
Voksen Handicap i Stevns Kommune – her ansøges der om ledsagerordning og merudgifter.....	40
Hjælpe-middelafdelingen i Stevns Kommune.....	40
Andre nyttige adresser .....	40
Arbejdsmiljø .....	41
Ankestyrelsen .....	41

## Forord

I denne kvalitetsstandard får du et overblik over det serviceniveau, som kommunalbestyrelsen i Stevns Kommune har fastlagt for kontant tilskud og borgerstyret personlig assistance.

## Stevns kommunes vision

Stevns - Du kommer igen!

Vores vision fortæller, hvad vi stræber efter og er med til at sætte tydelig retning i Stevns Kommune. Det gælder uanset, om du hver dag pendler ud af kommunen, er turist eller aktivt medlem i vores foreninger eller kulturliv, så vil vi gerne have, at du kommer igen. Også hvis du oplever at miste noget af din funktionsevne, når du bliver ældre eller fordi du har været syg i en periode, så tror vi på, at du med den rette støtte og hjælp, kan komme videre i dit liv på en god måde.

Uanset din situation, så tror vi på, at du ved fælles hjælp har styrke og ressourcer til at komme igen.

## Formål

Denne kvalitetsstandard har til formål at give en enkel og klar information om, hvad Stevns Kommune kan tilbyde af ydelser og indsatser i en ordning med kontant tilskud og borgerstyret personlig assistance.

I kvalitetstandarden finder du information om, hvem du kan kontakte for at få hjælp, hvad der gives hjælp til, samt hvordan vi vurderer dit behov for hjælp.

Kvalitetsstandarden synliggør samtidig Stevns Kommunes vision, mål og værdier.

Kvalitetsstandarden bliver revideret hver andet år. Ændringer i kvalitetsstandarden skal vedtages af kommunalbestyrelsen.

Du kan også læse kvalitetsstandarden på [Stevns Kommunes hjemmeside](#). Vi håber, at kvalitetstandarden giver dig et overblik over Stevns Kommunes tilbud om personlige pleje og praktisk hjælp.

Med venlig hilsen

Steen S. Hansen  
Formand Social- og Sundhedsudvalget

## Indledning

Denne kvalitetsstandard handler om den hjælp og de tilbud, som du kan søge i myndighedsafsnittet i Stevns Kommune, indenfor kontant tilskud efter serviceloven § 95 og borgerstyret personlig assistance efter serviceloven § 96.

Kontant tilskud omfatter den hjælp, der gives i selve hjemmet. BPA omfatter både hjælp i hjemmet og ude af hjemmet. Der kan derfor også være ledsagelse ud af hjemmet i en BPA.

Det overordnede formål, der danner grundlag for tildeling af ydelser efter Stevns Kommunes kvalitetsstandard, er følgende:

- At samarbejde med dig omkring dine behov og forudsætninger.
- At indsatsen tager afsæt i dine ressourcer.
- At fremme din sundhed og mulighed for at klare dig selv.
- At lette den daglige tilværelse og forbedre din livskvalitet.
- At styrke og synliggøre dit sociale netværk.
- At du bliver mest mulig selvhjulpne og oplever din hverdag som velfungerende.
- At du får den nødvendige støtte samt hjælp og vejledning, så du kan blive i dit eget hjem så lang tid som muligt.

## Formål med reglerne

Formålet med reglerne om kontant tilskud og BPA er at skabe et grundlag for fleksible ordninger, så borgere med omfattende funktionsnedsættelser kan leve et så almindeligt og selvstændigt liv som muligt og deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere uden funktionsnedsættelser.

Formålet er også at skabe mulighed for helhedsorienteret hjælp til borgere med et omfattende hjælpebehov. Kontant tilskud eller BPA kan samtidig være et tilbud til borgere, der ikke har så omfattende hjælpebehov, men hvor kommunen vurderer, at det vil være den bedste mulighed for at tilbyde en sammenhængende hjælp til borgeren.

Hjælp til kontante tilskud og BPA-ordning skal bevilges og leveres i overensstemmelse med formålet med støtte til voksne med nedsat funktionsevne eller særlige sociale problemer i servicelovens § 81. Det betyder, at hjælpen skal ydes, så det sikres, at borgerens funktionsniveau bevares, og der ydes compensation, omsorg og pleje i overensstemmelse med borgerens konkrete behov. Indsatsen skal:

- Forebygge, at borgerens problemer forværres.
- Understøtte borgerens muligheder for at fastholde egne ressourcer eller fremme øget selvstændighed samt forbedre borgerens sociale og personlige funktion.
- Forbedre mulighederne for at borgeren kan udfolde sit liv gennem kontakt, tilbud om samvær, aktivitet, behandling, omsorg og pleje.
- Fremme inklusion i samfundet, og medvirke til at øge borgerens mulighed for deltagelse i uddannelse, beskæftigelse og sociale relationer.
- Sikre, at støtte og tilbud er helhedsorienterede og afpasset individuelt efter den enkelte borgers særlige behov i egen bolig, uanset boligform.

Det er frivilligt for borgeren, om borgeren vil modtage hjælpen i form af kontant tilskud eller en BPA, og ordningen kan indrettes i forhold til den enkelte borgers ønsker og behov. Dermed sikres borgerens selvbestemmelse og mulighed for at indrette tilværelsen efter egne behov og ønsker.

### **Hvem kan få hjælpen i kontant tilskud og borgerstyret personlig assistance**

I begge bestemmelser er der krav om, at borgeren skal være over 18 år. Der er ingen øvre aldersgrænse for ordningerne, dette betyder, at du kan fortsætte din ordning efter folkepensionsalderen. Du kan dog ikke få bevilget en BPA-ordning efter folkepensionsalderen. Der kan normalt ikke ydes kontant tilskud eller BPA-ordning, når du bor på plejehjem, plejebolig, botilbud eller lignende.

### **Hvem kan få kontant tilskud?**

Hvis Stevns Kommune ikke kan udføre den hjælp, som du har behov for efter serviceloven §§ 83 og 84, kan du få et kontant tilskud til selv at ansætte dine hjælpere. Der er tale om en undtagelsesbestemmelse, der kan anvendes, hvis Stevns Kommune ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter reglerne om personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp, og afløsning eller aflastning.

Hvis du har en betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og har ret til mere 20 timers personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp, har du ret til at vælge at få hjælpen udbetalt som et kontant tilskud. Det er en betingelse, at du selv er i stand til at varetage arbejdslederrollen.

Kontant tilskud udregnes på baggrund af reglerne for personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp og indeholder den samme støtte, som i disse regler. Det betyder, at hjælpen udføres som enkelte opgaver, hvor hjælperen er til stede i udførelsen af opgaven og herefter forlader borgeres hjem, såkaldt punkthjælp. Hjælperen er derfor ikke til stede, når der ikke udføres konkrete hjælpeopgaver.

Hvis der foreligger et særligt tilfælde, kan Stevns Kommune tilbyde, at en nærtstående til dig bliver tilskudsmodtager og derved arbejdsgiver og arbejdsleder, hvis du ikke selv er i stand til at varetage denne rolle. Stevns Kommune gør opmærksom på, at dette er i særtilfælde. Stevns Kommune vil vurdere om dine omstændigheder nødvendiggør denne ordning, og om det vil være den bedste måde at dække dit støttebehov på. I denne vurdering vil både dine behov, og dine pårørendes behov tages med.

### **Hvem kan få borgerstyret personlig assistance?**

Du kan få en ordning med borgerstyret personlig assistance hvis du:

- Er fyldt 18 år,
- Der er ikke nogen øvre aldersgrænse, folkepensionister er derfor også omfattet.
- Har betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.
- Har et behov, der gør det nødvendigt at yde støtte i form af BPA.

Det er en forudsætning for, at du kan få hjælp i form af en BPA, at din funktionsevne er nedsat i en sådan grad at du i høj grad er afhængig af hjælp i almindelige daglige funktioner.

Du vil have et massivt behov for pleje, overvågning og/eller ledsagelse. Det er ikke nødvendigt, at du har brug for hjælp til alle tre nævnte formål.

Der vil normalt være tale om, at dit behov ikke kan dækkes ved almindelig personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp efter servicelovens § 83. Det kan fx skyldes, at hjælpen har en så personlig karakter, at det er væsentligt, at du selv får mulighed for at vælge dine hjælpere, eller fordi hjælperordningen skal dække opgaver, der går ud over, hvad der normalt kan dækkes som personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp, herunder ledsagefunktioner.

Der skal være tale om behov, der ikke kan dækkes efter andre af bestemmelserne i serviceloven om personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp (§ 83), socialpædagogisk støtte (§ 85) og ledsagelse (§ 97). Det er ikke et krav, at du har et højt aktivitetsniveau.

Det er uden betydning om du modtager social pension.

Borgere i botilbud, beskyttede boliger eller lignende kan normalt ikke tilbydes en BPA.

### **Erhvervsaktive**

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

### **Udmåling af behov for hjælp**

På baggrund af vurderingen af dine ønsker, ressourcer og funktionsevne vurderer en sagsbehandler i myndighedsafsnittet, hvilket behov for hjælp du har. Hjælpebehovet ligger til grund for den konkrete udmåling af hjælpetimer.

### **Udmåling af timer i en ordning med kontant tilskud**

Udmålingen i en ordning med kontant tilskud foregår på samme måde, som udmåling af personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp og/eller afløsning og aflastning. Man får derfor ikke en højere udmåling efter reglerne om kontant tilskud end du ville have fået i hjemmeplejen.

Der er en nedre grænse på 20 timers hjælp efter reglerne personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp og/eller afløsning og aflastning for, at man ret til at vælge ordningen.

### **Udmåling af timer i en ordning med BPA**

Hele dit behov for hjælp til personlig hjælp og pleje, og praktisk hjælp, overvågning og ledsagelse udmåles i en ordning med BPA, medmindre du ønsker hjælpen sammensat på en anden måde. Sagsbehandleren foretager en individuel og konkret helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du kan klare. Sagsbehandleren tager stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpebehovet findes og om hjælpen ydes i eller udenfor hjemmet.

Der er ingen nedre eller øvre grænse for tidsudmålingen, men du vil typisk have et støttebehov, som nødvendiggør et højt antal af timer.



### **Kombination med hjemmehjælp**

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

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

### **Respirationshjælp**

Det er muligt at have en ordning med kontant tilskud og BPA kombineret med respirationsbistand. En ordning med kontant tilskud eller BPA med respirationsbistand er sammensat på en lidt anderledes måde i forhold til øvrige ordninger med kontant tilskud eller BPA.

Det er regionen, som har ansvaret for respirationsdelen. Det betyder, at det er dem som har ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere til at passe respiratoren og de fører også tilsyn med respirationsdelen.

### **Beregning af tilskud**

Når din sagsbehandler har vurderet, hvor mange timers hjælp du har behov for, skal vi beregne og udmåle et kontant tilskud til at dække de omkostninger, som følger af timeudmålingen.

Udmålingen skal bl.a. dække udgifter til hjælpernes løn, evt. tillæg, pension og andre afledte omkostninger.

I de tilfælde, hvor du ønsker at overføre tilskuddet til en forening eller en virksomhed, skal sagsbehandler desuden udmåle et tilskud til at dække de særlige opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver.

Din sagsbehandler vil:

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

Det er vigtigt at være opmærksom på, at dine hjælpere ikke er kommunalt ansatte og derfor ikke er omfattet af de kommunale overenskomster. Din sagsbehandler vil udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere med udgangspunkt i sammenlignelige faggrupper. Som udgangspunkt vil hjælperne i din ordning være ufaglærte. Det er alene, hvis din sagsbehandler vurderer, at der er behov for uddannede hjælpere, at der tages højde herfor i dit tilskud.

### **Arbejdslederrollen**

Med både en ordning med kontant tilskud og en BPA er det et krav, at du kan være arbejdsleder for hjælperne i din ordning.

Arbejdslederansvaret indebærer en række opgaver for dig. Formålet er, at du får så stor indflydelse som muligt for at tilrettelægge hjælpernes opgaveløsning.

Dine opgaver, som arbejdsleder omfatter følgende:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælper, herunder at varetage ansættelsessamtaler
- Planlægge det daglige arbejde for hjælperne
- Afholde personalemøder med hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

**Tablet: Arbejdslederens opgaver**

<b>Arbejdsopgave</b>	<b>Indhold</b>
<b>Arbejdsplanlægning</b>	Arbejdsplanlægningen indebærer bl.a. at lægge vagtplaner, aftale mødetider, længde af vagter mv. sammen med og for handicaphjælperne.
<b>Daglig instruktion</b>	Arbejdslederen skal kunne instruere handicaphjælperne i, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
<b>Jobbeskrivelse</b>	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner handicaphjælperen skal kunne dække – fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og udenfor hjemmet, yde sekretærbistand, osv.
<b>Jobopslag/jobannonce</b>	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce efter handicaphjælper skal indeholde.
<b>Udvælge handicaphjælper</b>	Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke handicaphjælper vedkommende ønsker at ansætte, i særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig
<b>Ansættelsessamtaler</b>	Arbejdslederen skal kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgere, evt. med hjælp fra en tolk.
<b>Oplæring</b>	Arbejdslederen skal i forlængelse af den daglige instruktion også kunne lære nye handicaphjælper op. Dette kan fx ske ved at en ny handicaphjælper deltager i et antal følvagter sammen med en erfaren handicaphjælper.
<b>Personalemøder</b>	Arbejdslederen skal kunne afholde personalemøder med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde

	personalemøder, og om arbejdsgiveren evt. skal deltage i personalemøderne.
<b>MUS</b>	Arbejdslederen skal kunne afholde medarbejderudviklingssamtale (MUS) med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde MUS. Hvis arbejdslederen har overdraget arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, skal borgeren huske at inddrage arbejdsgiveren i tilrettelæggelse og opfølgning på MUS'en.
<b>Arbejds miljø</b>	Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder påse, dvs. holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt. Det betyder fx, at borgeren ikke må bede hjælperen udføre arbejdet i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, eller bede hjælperen om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for hjælperen.

Kilde: KL'S VEJLEDNING OM BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE AF 21. JANUAR 2022

## Arbejdsgiverrollen

Du skal også kunne varetage rollen som arbejdsgiver, medmindre du har indgået aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om at tilskuddet overføres til dem, som herefter vil varetage arbejdsgiverrollen.

Det er fx følgende opgaver:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP (opgaven kan varetages af kommunen i forbindelse med lønadministrationen)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger

**Tabel: arbejdsgiverens opgaver**

Arbejdsopgave	Indhold
<b>Ansættelse og afskedigelse af handicaphjælpere</b>	Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælpere sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler.

<b>Ansættelsesbeviser</b>	Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til handicaphjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
<b>Udbetaling af løn</b>	Arbejdsgiveren skal sørge for, at handicaphjælperne får den rigtige løn til tiden. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
<b>Indberetning af skat, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked, ATP og andre lovpligtige bidrag.</b>	Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
<b>Tegning af forsikringer</b>	Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for borger/tilskudsmodtager og handicaphjælperne.
<b>Arbejds miljø</b>	Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at det er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 17 og 18 i Social- og Ældreministeriets vejledning.

Kilde: KL'S VEJLEDNING OM BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE AF 21. JANUAR 2022

## **CVR-nummer og erhvervskonto**

Ønsker du selv eller din nærtstående at stå for lønudbetalingen, skal du registreres som "virksomhed" med et CVR (centralt virksomhedsregister-nummer) hos Erhvervsstyrelsen. Det er gratis at få et CVR-nummer. Du kan få et CVR via hjemmesiden [Erhvervsstyrelsens hjemmeside virk.dk](https://www.erhvervsstyrelsen.dk).

Du skal bruge dit MitID/NemID for at logge på og oprette et CVR-nummer.

Du skal kontakte Erhvervsstyrelsen, hvis du har spørgsmål omkring CVR-nummer herunder oprettelse af dette.

## **Erhvervskonto**

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

## **Hvordan ansøges der om en BPA eller et kontant tilskud**

Hvis du ønsker at ansøge om en BPA eller et kontant tilskud skal du rette henvendelse til Visitationen i Stevns Kommune. Når du henvender dig der, vil du få tilsendt et ansøgningsskema, hvor du skal svare på nogle spørgsmål, som omhandler hvordan du klarer dig i hverdagen.

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

## **Procedure for behandling af ansøgning**

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

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

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

Inden Stevns Kommune afgør sagen, vil du blive partshørt. Vi skal partshøre, når vi har oplysninger eller eksterne faglige vurderinger, som er til ugunst for dig og som har væsentlig betydning for afgørelsen.

Det betyder, at oplysningerne ikke er kendt på forhånd af dig, og de som udgangspunkt vil tale imod, at du er i målgruppen for en BPA-ordning eller en ordning med kontant tilskud.

Stevns Kommune vil sende oplysningerne til dig, og du vil få mulighed for at udtale dig. Vi vil give dig en frist for at komme med udtalelse om oplysninger, og dine bemærkninger vil blive taget med i

behandlingen af sagen. Vi vil dog i mange tilfælde partshøre også dig, når oplysninger ikke er til ugunst, det vil sige, når oplysningerne er til din fordel.

## Bevillingens indhold

På baggrund af din ansøgning og sagens oplysninger, modtager du en skriftlig afgørelse med en klagevejledning. Denne vil indeholde kommunens vurdering af dit støttebehov for vurderingen af om du er i målgruppen for en BPA eller en kontant tilskud, og hvad denne bevilling indeholder.

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

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

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

I bevillingen oplyses du også om:

- Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres
- Forsikringsforhold i BPA
- Din oplysningspligt ved ændringer i din situation, der kan have betydning for din hjælp
- Mulighed for at anke afgørelsen

Hvis du bevilliges en BPA eller et kontant tilskud, følges der op på bevillingen én gang årligt, eller hvis der er ændringer i dit funktionsniveau/hjælperbehov. Ved den årlige opfølgning skal du bl.a. også fremvise regnskab over de forbrugte timer, hjælperne har haft. Se nærmere under punktet "årlig opfølgning".

## Rådighedstimer

Der kan kun i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til dig.

Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun helt undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov.

## Årlig opfølgning

På den årlige opfølgning vil følgende blive vurderet:

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

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

## Tilskuddets indhold

Tilskuddet i en BPA og en ordning med kontant tilskud, fastsættes efter udmålingsbekendtgørelse. Tilskuddet skal dække udgifter til hjælpernes løn, evt. tillæg, pension og andre afledte omkostninger.

Hvis du ønsker at overføre tilskuddet til en forening eller virksomhed, udmåles der et tilskud til at dække de særlige opgaver, som er forbundet med at være arbejdsleder. Det følgende vil være eksempler på elementer, som indgår i beregningen af tilskuddet. Der vil i hvert tilfælde ske en konkret og individuel vurdering, og derfor vil der måske blive beskrevet elementer, som ikke indgår i din ordning.

## Tilskud til løn, tillæg og pension til hjælperne

Dine hjælpere er ikke kommunalt ansatte og følger derfor ikke overenskomsten på KL's område. Kommunen vil udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere med udgangspunkt i sammenlignelige faggrupper.

Hovedreglen er, at det er ufaglært personale, som danner grundlag for tilskuddet til løn i en BPA eller kontant tilskud. I Stevns Kommune tages der udgangspunkt i grundlønnen for kommunalt ansat uuddannet social- og sundhedspersonale (Løntrin 11 + 1.124 kr.)

I følgende skema fremgår hvilke dele, der indgår i udmålingen af tilskuddet:

<b>Hvor mange timers hjælp skal der udmåles til?</b>	Dette afhænger af kommunens vurdering af den enkelte borgers behov for hjælp.
<b>Hvor mange hjælpere skal der udmåles til?</b>	Borgeren/tilskudsmodtager vælger selv, hvor mange hjælpere vedkommende ønsker at ansætte. Borgeren skal dog som minimum ansætte tilstrækkeligt mange hjælpere til at kunne overholde arbejdsmiljølovens og arbejdstidsdirektivets regler om hjælpernes arbejdsvilkår og maksimal arbejdstid. Tilskudsmodtagere skal ansætte andre til at hjælpe sig med pasning af borgeren, hvis det samlede bevilgede timetal overstiger 48 timer om ugen.
<b>Hvordan fordeler timerne sig på ugens dage og de forskellige tidspunkter på døgnet?</b>	Fordelingen af timer i døgnet og om ugen afhænger af den enkelte borgers hjælpebehov og kommunens udmåling af timer.
<b>Hvilke løntrin skal der udmåles til?</b>	Der skal udmåles til sammenlignelige faggrupper. Det kan fx være løntrin 11 + 1.124 kr.
<b>Hvordan beregnes tilskud til stedbestemte tillæg, funktions- og kvalifikationstillæg m.v. og anciennitetstillæg?</b>	Beregningen af tilskud til disse elementer kan foretages ved at lægge 3,5 pct. til det valgte grundlønniveau, fx løntrin 11 + 1.124 kr.
<b>Hvordan inkluderes tidsbestemte tillæg, herunder nattillæg?</b>	I det omfang borgeren har behov for hjælp aften og nat, samt til lørdag og søndage/helligdage skal der udmåles tilskud til dækning af de tilsvarende tillæg til grundlønnen til de pågældende timer ud fra det valgte udgangspunkt.
<b>Hvordan og hvornår inkluderes pension?</b>	Ved udmåling af udgifter til arbejdsmarkedspension skal der tages udgangspunkt i de sammenlignelige faggrupper, der er taget udgangspunkt i ved beregningen af grundlønnen. Det tilsvarende gælder når kommunen ud fra anciennitet og alder skal fastlægge, fra hvilket tidspunkt hjælperne har ret til arbejdsmarkedspension.
<b>I hvilken grad kan der udmåles til rådighedstimer?</b>	Der kan kun i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til borgeren.  Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun helt undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov.



<b>Hvordan inkluderes udgifter til personalemøder, MUS m.v.?</b>	<p>Kommunen er forpligtet til at tage højde for timer til personalemøder, når borgeren har ansat mere end en hjælper, samt til medarbejderudviklingssamtaler m.v.</p> <p>Der kan fx udmåles samlet 7,5 timer pr. hjælper årligt til dette, svarende til 1,5 timer pr. kvartal til personalemøder og 1,5 timer pr. år til MUS.</p>
--	---

*Kilde: KL'S VEJLEDNING OM BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE AF 21. JANUAR 2022*

Ved udmålingen af tilskuddet tager vi højde for omkostninger til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie mv. efter ferieloven, ATP og andre lovpligtige bidrag.

De lovpligtige bidrag for private arbejdsgivere er pr. 1. maj 2018:

- ATP – Arbejdsmarkeds Tillægspension – Arbejdsgiverbidraget udgør for en fuldtidsmedarbejder kr. 189,35 pr. måned. Medarbejderen trækkes tilsvarende et beløb svarende til halvdelen.
- AUB – Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag – bidraget udgør i 2022 kr. 3.213 pr. medarbejder pr. år. Der betales dog ikke for den første medarbejder. Derudover skal kommunen dække bidrag til praktikplads-AUB.
- AES – Arbejdsmarkeds Erhvervs sikring – Bidraget dækker en sikring mod erhvervs sygdomme. Bidragets størrelse afhænger af branchen. For branchen hjemmehjælp udgør arbejdsgiverbidraget i 2022 kr. 1635 pr. medarbejder årligt.
- AFU – Arbejdsmarkeds Fond for Udstationerede – Bidraget udgør i 2022 kr. 1,75 pr. medarbejder pr. kvartal.
- FIB - Finansieringsbidrag til dækning af en del af statens udgifter til dækning af ATP bidraget for personer, der ikke er i arbejde sygdom, arbejdsløshed m.v. Bidraget udgør i 2022 kr. 571 pr. medarbejder årlig.

Hvis din nærtstående er både tilskudsmodtager og plejer er der ikke krav på feriegodtgørelse.

Hvis du har videregivet arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, udmåles der et tilskud til dækning af omkostninger ved de særlige opgaver, der er forbundet med arbejdsgiverrollen.

Der skal beregnes et tilskud til følgende omkostninger:

- Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælpere
- Oplæring og vejledning af borgeren i de opgaver, der følger af at modtage hjælp i form af kontant tilskud til ansættelse af hjælper eller borgerstyret personlig assistance
- Bistand til borgeren med rekruttering af hjælpere m.v.
- I et vist omfang at medvirke til at sikre vikardækning
- Lønadministration m.v. og
- Regnskab, ledelse og kontorhold inklusive afledte omkostninger til IT, husleje m.v.

### **Udgifter som dækkes efter regning**

Der er visse udgifter, som ikke indgår i det løbende tilskud, men som bliver dækket efter regning. Det betyder, at du skal fremsende regning til Stevns Kommune, hvorefter udgifterne så vil blive dækket.

Der er tale om følgende omkostninger, som dækkes efter regning:

- Løn under sygdom
- Barns 1. og 2. sygedag
- Nødvendige forsikringer
- Bidrag i henhold til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked
- Nødvendige kurser for hjælpere
- Nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- Lønadministration – hvis borgeren ikke ønsker at benytte sig af kommunens tilbud om lønadministration

I øvrigt kan udgifter dækkes, man har som følge af at have hjælpere i hjemmet. Dette kan være udgifter, som porto og annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, andre mindre udgifter i husholdningen (fx sæbe, toiletpapir), handsker, masker og lignende til hjælpere. I BPA-ordninger, kan der også være tale om udgifter til hjælpernes billetter, og betaling for overnatning ved ledsagelse til kurser med videre.

Hvis du modtager bistands- eller plejetillæg, som pensionist efter reglerne i Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig eller almindelig førtidspension m.v. vil vi vurdere om omkostninger dækkes af det tillæg.

Hvis du har øvrige udgifter, som er en følge af din nedsatte funktionsevne, men er begrundet i din ordning, skal du søge denne udgift dækket som en nødvendig merudgift.

### **Udbetaling af tilskuddet**

Tilskuddet udbetales månedsvis forud, hvis du selv eller din nærtstående er arbejdsgiver. Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, vil tilskuddet blive betalt bagud.

Stevns Kommune anbefaler, at du, hvis du ikke har videregivet arbejdsgiveransvaret, eller at din nærtstående varetager dette, får oprettet en erhvervskonto, så din privatøkonomi ikke sammenblandes med din BPA eller dit kontante tilskud.

### **Regnskab**

Du skal som arbejdsgiver i en BPA-ordning eller en ordning med kontant tilskud udarbejde et regnskab for ordningen årligt.

Regnskabet skal indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer. Der er ikke i lovgivningen nogle formkrav til regnskabet, men vi anbefaler, at du bruger vores skabelon (bilag).

De elementer, som Stevns Kommune vil kræve i forbindelse med et regnskab er:

- Udmålte timer
- Forbrugte timer
- Forbrug i relation til nødvendige omkostninger, herunder udgifter til,
  - Forsikringer
  - Arbejdsmiljø, herunder APV-hjælpebidrag

- Kurser
- Sygefravær blandt handicaphjælperne
- Vikarforbrug
- Evt. barsel
- Lovpligtige bidrag (herunder praktikplads-AUB)

Regnskabet skal give et retvisende billede af det konkrete forbrug i ordningen. Regnskabet skal vise hvordan forbruget er måned for måned. Det skal kunne vise, hvorvidt du bruger din bevilling som tiltænkt.

### **Løbende regulering af udbetalingen**

Vi vil føre tilsyn med din ordning, og løbende regulere denne, hvis det ses, at din ordning ikke kompenserer dig tilstrækkeligt for følgerne af din nedsatte funktionsevne eller, at du bliver overkompenseret. Dette tilsyn og opfølgning, vil ske med jævne mellemrum, som udgangspunkt en gang om året. Det kan dog ske, at der vil være tilsyn oftere, og Stevns Kommune derfor regulerer din udbetaling, så den passer til dit aktuelle funktionsniveau.

Du vil i forbindelse med din bevilling af kontant tilskud blive orienteret om hvor ofte og hvordan tilsyn og opfølgning af din ordning vil finde sted.

Du har i forbindelse med, at du modtager hjælp fra kommunen en pligt til at orientere om, hvis der sker ændringerne i dine forhold, fx dit funktionsniveau, som kan have betydning for den hjælp du modtager.

### **Kontrol**

Kommunen har en række muligheder for løbende at føre kontrol med, at midlerne til kontant tilskud eller BPA ikke anvendes imod hensigten med lovgivningen.

Det gælder både i forhold til den løbende afregning for ydelser i BPA og kontant tilskud og i forbindelse med tilsynet med ordningerne

Daværende Social- og Indenrigsministerium har i skrivelse nr. 9186 af 18. maj 2011 oplistet, hvilke muligheder kommunen har for at føre tilsyn med konkrete BPA-ordninger:

- Kommunen kan intensivere tilsynet med ordningen, hvis kommunen vurderer, at der er mistanke om problematisk adfærd, fx at de udmålte midler ikke anvendes efter formålet. Dette kan fx ske gennem stikprøver, hvor kommunen gennemgår afregninger og dokumentation for disse.
- Kommunen kan anmode borgeren om at udlevere den aftale, der er indgået mellem borger og leverandør. Herved får kommunen mulighed for at påse, om der i aftalen indgår dele, som ikke er i overensstemmelse med afgørelsen og det udmålte tilskud.
- Kommunen kan, under forudsætning af, at det er aftalt med borger og leverandør, også anmode om oplysninger om fx arbejdstidsskemaer, antallet af ansatte eller lønsedler direkte hos leverandøren.
- Kommunen kan i forbindelse med den løbende afregning bede borgeren skrive under på (attestere), at forbruget, fx af vikartimer, eller udgifter til løn under sygdom, stemmer overens med den hjælp, borgeren har modtaget, inden regningen sendes til kommunen.

## Tilbagebetaling

Hvis du ikke har brugt alle de timer, som du har fået udmålt, skal du betale en del af tilskuddet tilbage til Stevns Kommune.

Du kan indgå aftale med kommunen, om at timerne overføres til det efterfølgende år eller at det modregnes i førstkommende udbetaling.

## Opfølgning

Stevns kommune vil følge op på din ordning med BPA eller Kontant tilskud for at sikre sig, at ordningen fortsat opfylder sit formål. Vi vil have opmærksomhed på, om du har behov for andre former for hjælp.

Der er ikke fastsat i lovgivningen fastsat kriterier for hvordan opfølgningen skal foretages. Stevns Kommune vil foretage opfølgningen i samarbejde med dig for bedst muligt at klarlægge, om din hjælp dækker dit behov, eller om din hjælp skal justeres.

Vi vil som udgangspunkt lave en årlig opfølgning på din hjælp, men der kan være situationer, hvor vi vil lave opfølgning oftere eller sjældnere. Der kan fx følges op tidligere end den sædvanlige opfølgning, hvis der sker ændringer i dit funktionsniveau. Vi vil i de fleste tilfælde planlægge at tilsynet med ordningen lægges samtidigt med opfølgningen.

## Tilsyn

Stevns Kommune er forpligtede til at føre tilsyn med den måde, de kommunale opgaver løses på. Dette for at sikre, at opgaverne lever op til deres formål.

Udover at Stevns kommune omfatter indholdet af tilbuddet og den måde opgaver udføres på, så har Stevns Kommune også det personrettede tilsyn. Det betyder, at Stevns Kommune fører tilsyn med, at ordningen dækker dit støttebehov.

Tilsynet med ordningen kan være mere eller mindre intensivt. Dette afhænger af hvordan den konkrete ordning kører.

Hvis du har videregivet arbejdsgiveransvaret til en virksomhed eller privat forening, vil socialtilsynet føre tilsyn med denne.

Socialtilsynet skal varetage tilsynsopgaven på baggrund af relevant information, herunder:

- Foreningens eller den private virksomheds budget og regnskab
- Oplysninger indhentet fra foreningen eller den private virksomhed
- Oplysninger indhentet fra de borgere, der har indgået aftale med foreningen eller den private virksomhed
- Oplysninger indhentet fra de kommuner, der har visiteret borgeren til hjælpen

Socialtilsynet holder derfor ikke tilsyn med den enkelte ordning. Det er forsat kommunen, der har tilsynsforpligtelsen med ordninger med BPA og kontant tilskud.

## **Frakendelse af ordningen.**

Hvis Stevns Kommune vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne for at have en ordning med BPA eller Kontant tilskud, er vi forpligtet til at ophøre ordningen, og bevilge dig en hjælp, som du opfylder betingelserne for.

Stevns Kommune vil ved ophør af din ordning med BPA eller Kontant Tilskud iværksætte den hjælp, som du findes berettiget til, så du ikke står uden hjælp, når din ordning ophører.

Du vil modtage en afgørelse, hvor vi vil begrunde, hvorfor du ikke længere opfylder betingelserne for at have en BPA eller en ordning med kontant tilskud. Du vil have mulighed for at klage over denne afgørelse, og den vil, hvis Stevns Kommune ikke giver dig fuld ud medhold i din klage, blive sendt til Ankestyrelsen for videre behandling. Afgørelsen vil være ledsaget af en klagevejledning, som beskriver hvordan du klager og hvordan processen er for klageforløbet.

Der er for ophør af denne type ordninger et varsel på mindst 14 uger fra Stevns Kommune træffer afgørelse til, at den iværksættes.

Ankestyrelsen vil behandle sagen inden for de 14 uger, så du ikke får frakendt din ordning inden, at sagen er afgjort i Ankestyrelsen. Du vil derfor fortsat modtage hjælp efter, at du har modtaget afgørelsen om ophør af din ordning fra Stevns Kommune.

## **Dine forpligtelser, som arbejdsgiver**

Du har som arbejdsgiver i en ordning med BPA eller kontant tilskud nogle forpligtelser. Stevns Kommune er ikke arbejdsgiver for dine hjælpere i hjemmet i denne type ordninger, og derfor skal du være opmærksom på, at der som arbejdsgiver pålægges dig nogle forpligtelser.

## **CVR-nummer**

Du er forpligtet til at oprette et CVR-nummer, vi henviser til afsnittet: CVR-nummer og erhvervskonto.

## **Sygdom og hospitalsindlæggelser**

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

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

I praksis betyder det, at dine hjælpere ikke skal møde op på sygehuset og udføre deres daglige arbejde. Sygehuset varetager både dit pleje- og overvågningsbehov. Der forventes heller ikke at være behov for ledsagelsesopgaver under din indlæggelse, som ikke kan varetages af sygehuspersonalet. Ved indlæggelse er det nødvendigt, at du varsler dine hjælpere så snart du får indkaldelsen. Dine hjælpere skal så vidt muligt holde ferie eller afspadsere under din indlæggelse. De skal derfor varsles 4 uger før, hvis det er muligt.

## **Flytning**

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

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

#### *Serviceovens § 96 b*

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

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

## **Ferie- og weekendophold i Danmark og i udlandet (BPA § 96)**

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

*Hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer.*

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

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

Du skal være opmærksom på, at dette kun er et eksempel, og måske ikke aktuelt i din situation. Du skal derfor kontakte din sagsbehandler, som vil træffe en konkret og individuel vurdering om dit behov for hjælp i forbindelse med ferier.

### **Hvis du har en BPA efter SEL § 96 har du mulighed for at tage på ferie i udlandet.**

Ved ferieophold i udlandet under en måneds varighed, kan du bevare din daglige bevilling af BPA, uden at søge om det. Det er vigtigt at være opmærksom på, at det du har ret til, er at bevare din allerede bevilgede hjælp. Hvis du har behov for mere hjælp grundet rejse til udlandet, skal du søge om en ekstrabevilling.

Ved ferieophold der strækker sig udover en måned, skal du søge om at bevare din daglige bevilling af BPA. Som udgangspunkt dækkes udgifter i forbindelse med ferie i udlandet ikke. Hvis du får behov for

ekstra bevilling ved et kortvarigt ferieophold i udlandet, skal du søge om det. Et kortvarigt ferieophold forstås efter praksis fra Ankestyrelsen, som ferie af max. 14 dages varighed. Ekstrabevilling kan være dækning af dine hjælperes rejse- og opholdsudgifter, udgifter til at medbringe hjælpemidler eller ekstra bevilling af hjælpertimer. Bevillingen vil bero på en konkret og individuel vurdering af dit behov.

**OBS! Det er ikke muligt at tage en ordning med kontant tilskud jf. SEL § 95 med ud af landet. Denne ordning er ikke omfattet af reglerne i udlandsbekendtgørelsen.**

### **Bistands- og plejetillæg**

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

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

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

*SEL § 16. Bistandstillæg kan tilkendes personer i alderen fra 18 år til folkepensionsalderen, jf. § 1 a i lov om social pension, sammen med pension. Tillæg kan tilkendes personer, der er blinde eller stærkt svagsynede, eller hvis invaliditet medfører, at pågældende stadig må have personlig bistand af andre. Stk. 2. Plejetillæg kan tilkendes i stedet for bistandstillæg, hvis invaliditeten kræver vedvarende pleje eller tilsyn, der gør det nødvendigt, at der stadig er en anden person til stede.*

### **Hjælperrelaterede udgifter**

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

Taksterne er vejledende og vil blive reguleret løbende.

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

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

Hjælperens entréudgift ved ledsagelse til kulturelle aktiviteter max kr. 1.000,00 årligt. Vi gør opmærksom på, at det er muligt at søge ledsagerkort på [Danske Handicaporganisationer \(www.handicap.dk\)](http://www.handicap.dk), hvor du vil kunne få din ledsagers entré gratis.

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

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

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

Eventuelle merudgifter jf. SEL § 100 som du kan få i forbindelse med din varigt nedsatte funktionsevne, bliver ikke omtalt her i denne brugerhåndbog. Du kan tage kontakt til Voksen-Handicap i Stevns Kommune, hvis du ønsker yderligere oplysning om, hvordan målgruppekriterierne er. Du finder på side 40 kontaktoplysningerne til afdelingen.

## Dit hjem er en arbejdsplads

### Arbejdsgiverforpligtelse.

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

Du kan hente råd og vejledning om arbejdsgiveropgaven på denne hjemmeside:

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

Du har selv ansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvis du har en BPA-ordning. Det betyder, at du har ansvaret for at opretholde et godt arbejdsmiljø, men også tilrettelæggelse af arbejdet. Under forudsætning af, at du er i stand til selv at fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, kan du vælge at beholde arbejdsgiveransvaret. Der henvises i øvrigt til afsnittet [Overførsel af tilskud og arbejdsgiveransvar](#) denne vejledning.

Løn - og ansættelsesvilkår fremgår af håndbogens afsnittet [Løn og ansættelsesvilkår](#). Herudover gælder følgende regler:

- Stevns Kommune dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år
- Der dækkes ikke lønudgifter til timer, som ligger udover det der står i din bevilling.
- Stevns Kommune må ikke udbetale løn til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inklusiv merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.

Bekendtgørelse af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet lbk. nr. 896 af 24. august 2004 § 4 er herunder indført med kursiv:

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



Hvis din hjælper holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode

I forbindelse med dødsfald frafalder løn og ansættelsesforhold med udgangen af måneden

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

### **Arbejds miljø**

Du skal sørge for:

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

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

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

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

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

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

### **Handicaphjælperens jobfunktion**

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

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

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

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

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

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

Handicaphjælperen har tavshedspligt. De væsentligste områder, hvor tavshedspligten gælder, er dine rent private forhold, religion, sex, helbred, straffeforhold og økonomi. Du kan beslutte, hvilke andre områder tavshedspligten skal gælde. I tilfælde af at du oplever at handicaphjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan du anlægge en retssag. Dette vil være en sag mellem dig og handicaphjælperen. Stevns Kommune er ikke part i sagen og kan heller ikke bistå med juridisk hjælp i den forbindelse.

### **Ansættelse af hjælpere**

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

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

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

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

Du må til gengæld ikke konkret spørge om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

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

### **Vikardækning**

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

### **Afskedigelse af hjælper**

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

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

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

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

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

Tjenstlig samtale og afskedigelse er omfattet af arbejdsgiveransvaret, og er derfor en opgave, som du har, som arbejdsgiver, hvis du ikke har videregivet arbejdsgiveransvaret.

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

Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed. Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Betaling af lægeerklæring kan ske efter Servicelovens § 96. Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslene overholdes jf. ansættelseskontrakten.

## Bortvisning

En hjælper, der misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

## Tilrettelæggelse af arbejdet

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

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

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

## Forsikringer

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

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring

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

**Erhvervsansvarsforsikring** er ikke lovpligtig, men meget vigtig, da den dækker det erstatningsansvar, du kan pådrage dig, hvis dine hjælpere under udførelse af arbejde for dig forvolder skade på andre eller andres ejendele. Det betyder, at du kan pådrage dig udgiften for den skade hjælperne forvolder.

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

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

Du kan søge om dækning af denne udgift. Bevillingen vil blive foretaget ud fra en individuel vurdering, da der som udgangspunkt ikke ydes hjælp til afholdelse af ferie i udlandet, udover den daglige bevilling jf. SEL § 96. stk. 2

## Arbejdsulykke

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

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

Du kan rekvirere anmeldelsesblanketter på [Arbejdstilsynets hjemmeside \(https://at.dk/\)](https://at.dk/)

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos [Arbejdsmarkedets Erhvervssikring \(https://aes.dk/\)](https://aes.dk/)

### **Arbejdsbetinget sygdom**

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

### **Løn og ansættelsesvilkår**

Stevns Kommune har fastlagt løn- og ansættelsesvilkår efter principperne i bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service (bek. nr. 1069 af 30.06.2020)

#### **Løn**

Vi tager udgangspunkt i overenskomsten med sammenlignelige faggrupper ved udmåling af tilskud til hjælpernes løn.

Ved en sammenlignelig faggruppe forstås en gruppe, som udfører lignende opgaver som dem, hjælperne i en ordning om kontant tilskud eller borgerstyret personlig assistance skal udføre. Kræver udførelsen særlige kompetencer, skal den sammenlignelige gruppe være i besiddelse af disse. Det betyder, at dine hjælpere som udgangspunkt vil være ufaglærte hjælpere og lønnen bliver udregnet efter dette udgangspunkt. Hvis du har behov for hjælpere med særlige faglige kompetencer, vil lønnen efter en konkret og individuel vurdering blive udregnet herefter.

Vi gør opmærksom på, at det kun er til de opgaver, hvor der er behov for særlige faglige kompetencer, at lønnen på baggrund af tidsudmålingen bliver beregnet til dette niveau. I øvrige tilfælde, hvor der ikke er behov for særlige faglige kompetencer, vil udgangspunktet igen være ufaglærte hjælpere.

Lønnen svarer til FOAs lønsatser for uddannet social- og sundheds personale.

Start løn er løntrin 11 +1.124 kr.

Med virkning fra 1. juli 2009 er indført anciennitetsstigning. Efter 3 års fastansættelse sker der anciennitetsstigning til løntrin 12 + 1.124 kr. og herefter stigning med et løntrin efter henholdsvis 3 år, 5 år og 8 år.

- Anciennitetsstigning gælder ved ansættelse som handicaphjælper ved BPA-brugere i Stevns Kommune, og bevares ved eventuelt skift af ansættelsessted til en anden BPA bruger i Stevns Kommune.
- For ansatte hos respiratorbrugere ydes et funktionstillæg med 6,08 kr./time.

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste. Forskudt tjeneste:

- Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23
- Nattillæg: 35 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06
- Lørdagstillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 11 og 24
- Søn - og helligdage: 50 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 00 og 24

### **Hvis Stevns Kommune står for lønadministration**

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

### **Lønindberetning**

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

### **ATP**

Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP)

### **Ferie**

Handicaphjælperen har ret til 5 ugers ferie.

Fastansatte optjener ferie med løn. Optjeningsåret følger går fra 1. september til 31. august. Ferieåret følger optjeningsåret, så man holder ferie samtidigt med at man optjener det. Det kaldes samtidighedsferie. Dine fastansatte hjælpere optjener 2,08 dages ferie om måneden.

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

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

Der udstedes feriekort ved fratræden.

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

### **Varsling af ferie**

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

### **Arbejdstid – vagtplanlægning – overarbejde – merarbejde**

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

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

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

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

Du skal drøfte vagtplanen med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før den træder i kraft. Ændring i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i ganske særlige tilfælde.

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

### **Regler om overarbejde**

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

### **Merarbejde**

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

### **Frihedsperioder**

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

### **Hviletid**

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

### **Sygdom**

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

## Barns 1. og 2. sygedag

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

## Forhold under barsel og adoption

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

Orlovsperioder:	Lønforpligtelse
Graviditetsorlov	4 uger med fuld løn
Barselorlov	14 uger med fuld løn
Fædreorlov	2 uger med fuld løn
Forældreorlov	14 uger med fuld løn  Af disse 14 uger har den forælder, der afholder barselorloven, ret til at holde 4 uger og den anden forælder ret til at holde 7 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder.

## Omsorgsdage

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

## Seniorordninger

Stevns Kommune følger handicaphjælperoverenskomsten for BPA. Dine hjælpere kan være omfattet af andre overenskomster, hvis der er ansat med særlige faglige kompetencer, og der vil derfor gælde andre regler.

Efter overenskomsten gælder følgende for handicaphjælperen i BPA:

Handicaphjælperen kan vælge at indgå i en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder. Der kan maksimalt afholdes 32 seniorfri-dage pr. kalenderår, hvad enten finansieringen sker via konvertering af pensionsmidler jf. nedenfor eller handicaphjælperens egne midler. Det er ikke muligt for den enkelte handicaphjælper at kombinere konvertering af pensionsmidler med anvendelse af egne midler. Seniorordningen skal være omkostningsneutral for virksomheden.

I en seniorordning kan hele eller en del af pensionsbidraget, jf. overenskomstens § 5, konverteres til seniorfridage.



Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og bidrag til administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Der oprettes en særlig seniorfrihedskonto, hvor det konverterede pensionsbidrag indsættes.

Konverteringen i en seniorordning ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er derfor omkostningsneutral for virksomheden.

Handicaphjælperen skal senest den 1. november give virksomheden skriftlig meddelelse om, hvorvidt handicaphjælperen ønsker at indgå i en seniorordning i det kommende kalenderår og i så fald, hvor stor en andel af pensionsbidraget vedkommende ønsker at konvertere. Handicaphjælperen skal desuden give besked om, hvor mange seniorfridage, handicaphjælperen ønsker at afholde i det følgende kalenderår. Dette valg er bindende for handicaphjælperen og vil fortsætte i de følgende kalenderår.

Handicaphjælperen kan dog hvert år inden 1. november meddele virksomheden, om der ønskes ændringer for det kommende kalenderår.

Ved seniorordningens første år sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvori handicaphjælperen er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie. Det gælder dog ikke for seniorfridage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

## Opsigelsesbestemmelser

Anciennitet	Fra Virksomheden	Fra Handicaphjælperen
0 til 14 dage	Dag til dag	Dag til dag
14 dage til 3 måneder	7 dage	7 dage
3 til 6 måneder	14 dage	7 dage
6 til 12 måneder	18 dage	9 dage
Mere end 12 måneder	60 dage	21 dage
Mere end 36 måneder	72 dage	28 dage

## Dagpengegodtgørelse – G-dage

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

## Frigørelsesattest

Undtagelsesvis kan der gives en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en handicaphjælper. Frigørelsesattesten kan ifølge dagpengeloven kun udstedes for et år. Med en

frigørelsesattest har handicaphjælperen ret til at ophøre med arbejdet med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

### **Praktisk og administrativt**

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

### **Indberetningslister**

Indberetning af arbejdstimer sker på en indberetningsliste. Indberetningslisten bruges både til timelønnede og døgnhjælpere. Timelønnede og døgnhjælpere skal udfylde indberetningslisten med alle arbejdstimer. Månedslønnede **skal** udfylde evt. ekstra timer og timer med forskudt tidsarbejde. Timerne **skal** være talt sammen og indberetningslisterne skal være underskrevet af både arbejdsgiver og handicaphjælper. Ferieafholdelse o.l. skal være påført. Udfyldt feriededel skal indsendes sammen med indberetningslisten. Indberetningslisterne skal indsendes senest den 10. i hver måned til Visitationen og økonomikonsulent i Stevns Kommun. Begge skal have det tilsendt med sikkerpost. Hvis indberetningslisterne ikke er modtaget rettidigt, kan der ikke udbetales løn. Du vil modtage indberetningslister i forbindelse med din bevilling.

### **Sygemelding og raskmelding**

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

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

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

### **Når handicaphjælperen fratræder**

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

### **Budget og regnskab**

På baggrund af din BPA-bevilling opstilles der et budget med de forventede omkostninger til de enkelte elementer i den udmålte bevilling. Budgettet danner baggrund for det årlige regnskab. I tilfælde af, at du ikke selv er arbejdsgiver, danner budgettet baggrund for det tilskud, som overføres til en forening eller en privat virksomhed. Du er som arbejdsgiver forpligtet til at udarbejde et budget for ordningen. Hvis du har videregivet arbejdsgiveransvaret, vil det være den nærtstående eller virksomheden, som skal udarbejde budgettet.

### **Regnskab med de bevilgede timer**

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

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

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

## **Overførsel af tilskud og arbejdsgiveransvar**

### **Regler om overførsel**

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

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

### **Overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed**

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

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

### **Hvornår kan overførslen træde i kraft?**

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

Du skal være opmærksom på, at dine hjælpere har krav på et skriftligt varsel fra dig om, at de vil overgå til en ny arbejdsgiver. De skal informeres om evt. nye administrative regler og måske også en anden lønform.

Hjælpernes individuelle varsel i sådan en situation er det samme som deres opsigelsesvarsel, hertil lægges tid til en høringsperiode som minimum er 2 uger, hvor hjælperen kan orientere sig

om den nye situation og har mulighed for at kunne vælge, om de ønsker at overgå til en ny arbejdsgiver.

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

### **Aftale om overførsel af tilskud**

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

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

### **Databeskyttelsesreglerne**

I det omfang du behandler personoplysninger ved automatiseret (elektronisk) databehandling, fx udarbejder og opbevarer ansættelsesbreve elektronisk, er behandlingen omfattet af databeskyttelsesreglerne i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Dette gælder også, når opgaven som arbejdsgiver varetages af en nærtstående eller af en virksomhed/forening, der er godkendt af socialtilsynet.

Du/den nærtstående/virksomheden vil som dataansvarlig være forpligtet til at overholde de grundlæggende principper for databehandling. Du skal også overholde reglerne om behandlingshjemmel, behandlingssikkerhed og databrud mv.

Da du agerer som privat arbejdsgiver, er der ikke et krav om udpegning af en databeskyttelsesrådgiver (DPO).

Som dataansvarlig skal man opfylde en række forpligtelser overfor den ansatte hjælper, blandt andet oplysningspligten og retten til indsigt med videre.

Databeskyttelsesloven finder også anvendelse ved manuel behandling af personoplysninger, hvis oplysningerne findes i et register.

Der er ikke krav om, at der indgås en databehandleraftale, når kommunen udbetaler lønnen til hjælperne for borgeren.

Der henvises til Datatilsynets vejledninger for en nærmere beskrivelse af den dataansvarliges forpligtelser. Disse findes på Datatilsynets hjemmeside.

### **Afsluttende bemærkninger**

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

## Kontakt

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

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

Kontaktoplysningerne til visitationen er følgende:

□ Visitationen i Stevns Kommune

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

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

Mail: sikkerpost@stevns.dk (att. Visitationen)

## Lovgrundlaget

### Lov om social service (serviceloven) § 95 – Kontant tilskud

#### § 95.

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

#### Stk. 2.

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

#### Stk. 3.

Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

#### Stk. 4.

Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afgår ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

#### Stk. 5.

Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller

den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

#### **Stk. 6.**

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

### **Lov om social service (serviceloven - SEL) § 96 – BPA**

#### **§ 96.**

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

#### **Stk. 2.**

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

#### **Stk. 3.**

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

#### **Stk. 4.**

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

Du kan finde reglerne i [serviceloven](#).

## Bilag 1. Nyttige adresser

Visitationen i Stevns Kommune

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

Telefon 56 57 52 32 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket) Mail: [sikkerpost@stevns.dk](mailto:sikkerpost@stevns.dk) (att. Visitationen)

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

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

Telefon 56 57 52 28 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket) Mail: [sikkerpost@stevns.dk](mailto:sikkerpost@stevns.dk) (att.: Voksen Handicap)

Hjælpe-middelafdelingen i Stevns Kommune

Hovedgaden 46

4652 Hårlev (Sundheds- og Frivillighedscenteret)

Telefon 56 57 53 50 (8.00-10.00 mandag – fredag, onsdag er der lukket) Mail: [sikkerpost@stevns.dk](mailto:sikkerpost@stevns.dk) (att.: Hjælpe-midler)

## Andre nyttige adresser

BPA-arbejdsgiver

Reventlowsgade 14, 2.

1651

København V.

Tlf.: 33 55 77 30

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

PenSam Livsforsikrings-selskab

Jørgen Knudsens Vej 2

3250 Farum

Tlf. 44 39 34 41

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

ATP huset

Kongens Vænge 8

3400 Hillerød

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

HANDI Forsikrings-service

Kløverprisvej 10 B



2650

Hvidovre

Tlf.: 36 35

96 40

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

AES

Kongens Vænge 8

3400 Hillerød

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

Arbejdsskade-  
styrelsen

Sankt Kjelds Plads 11

Postboks 3000

2100 København Ø

Tlf.: 72 20 60 00

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

## **Arbejdsmiljø**

Arbejdstilsynet

Tilsynscenter 3

Postboks 1228

0900 København C

Tlf.: 70 12 12 88

Email: [at@at.dk](mailto:at@at.dk)

## **Ankestyrelsen**

Ankestyrelsens hjemmeside, hvor du bl.a. kan læse om afgørelser og praksisundersøgelser om hjælperordninger.

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