



Håndbog til kontant tilskud efter Servicelovens § 95



Brugervejledning § 95

Tilskudsordning, jf. Lov om Social Service § 95 bevilges til dig, der har en betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, som medfører et særligt behov for hjælp og støtte.

I Visitation & Rehabilitering vil der blive udmålt tid til personlige og praktiske gøremål i hjemmet. Det vil fremgå af bevillingsbrevet, hvilken hjælp, du er bevilget. Aabenraa Kommunes kvalitetsstandard for kontant tilskud efter servicelovens § 95 vil ligge til grund for udmålingen.

Håndbogen er ikke udtømmende i forhold til regler og retningslinjer, der gælder for området, men er en vejledning i de mest almindelige situationer, du vil møde.

Håndbogen er inddelt i afsnit, hvor de relevante oplysninger er samlet. Det betyder f.eks., at vælger tilskudsmodtager at få en ekstern arbejdsgiver, så vil al information vedrørende dette være under pkt. 5.

Det forudsætter, at tilskudsmodtager, inden en bevilling på tilskudsordningen, har gennemgået håndbogen og dermed er bekendt med omfanget og indholdet i tilskudsordningen.

Lovgrundlaget

Kommunalbestyrelsen har fastlagt vejledende serviceniveau til brug for udmåling af støtte i henhold til Lov om Social Service § 95.

Bevilling ydes med udgangspunkt i det fastsatte serviceniveau på baggrund af en individuel helhedsvurdering i den enkelte sag og på grundlag af kvalitetsstandard for servicelovens § 83 og § 84.



Indholdsfortegnelse

1. Målgruppen efter servicelovens § 95	5
2. Generelle betingelser	6
2.1 Arbejdsleder.....	6
2.2 Arbejdsgiver.....	6
2.3 Aftale mellem dig og anden part om overgivelse af arbejdsgiveransvaret	7
3. Bevilling	8
3.1 Klageadgang	8
4. Udmåling af hjælpen	9
4.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet	9
4.2 Udgifter til hjælpere	10
4.3 Bistands- eller plejetillæg.....	10
4.4 Hvad ydes der ikke hjælp til i tilskudsordningen.....	11
5. Forskellige situationer i dagligdagen.....	12
5.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.m.	12
5.2 Din ferie eller ophold udenfor hjemmet.....	12
5.3 Leverancesikkerhed.....	12
6. Start på tilskudsordningen § 95.....	13
6.1 CVR registrering	13
6.2 Ansættelse af hjælpere.....	13
6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår.....	14
6.2.2 Afskedigelse af hjælpere	14
6.2.3 Fratrædelse.....	14
6.2.4 Forsikring af hjælpere.....	14
6.2.5 Hjælper ferie/sygdom/orlov/pension m.v.	15
6.3 Arbejdspladsvurdering. APV	17
6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere.....	17
6.4 Råd og vejledning	18
7. Forpligtelse for arbejdsgiver og arbejdsleder	19
7.1 Leverancesikkerhed.....	21
7.2 Arbejds miljø og skriftlig APV.....	21
7.3 Hjælper kontakt.....	21
7.4 Udgifter efter regning	21
7.5 Stikprøvekontrol	21

8. Opfølgning, tilsyn, og ophør af tilskudsordning § 95	22
8.1 Lovgivning	22
8.2 Formål.....	22
8.3 Hvad skal du fremvise	22
8.4 Frakendelse af tilskudsordningen	22
8.5 Ophør af tilskudsordningen	22
9. Relevante links	23

Bilag 1: Tjekliste inden opstart af tilskudsordningen § 95

Bilag 2: Oprettelse af CVR nr. og erhvervskonto

Bilag 3: Samtykkeerklæring

Bilag 4: Timeseddel til ansatte i tilskudsordningen § 95

Bilag 5: Skema med oplysninger på hjælpere i tilskudsordningen § 95



1. Målgruppen efter servicelovens § 95

Aabenraa Kommune tilbyder borgerstyret personlig assistance i form af et tilskud til dig, der er over 18 år, har en betydelig og varig nedsat psykisk eller fysisk funktionsevne med et ganske betydeligt behov for støtte til personlig pleje og praktisk hjælp i hjemmet.

1.1 Målgruppe

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.

§ 95 Stk. 1 Bestemmelsen er en undtagelsesbestemmelse, hvor der ikke er et krav om at behovet for hjælp efter servicelovens § 83 og § 84 skal være på mindst 20 timer om ugen. Der bevilges kun hjælp efter denne bestemmelse i helt særlige tilfælde, hvor kommunen skønner, at det kan være mest hensigtsmæssigt. Du har ikke mulighed for frit at vælge hjælp efter bestemmelsen.

Betingelserne for, at du skal kunne være arbejdsleder gælder også for hjælp, der ydes efter bestemmelsen.

§ 95 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. Det er ligeledes en betingelse, at du skal kunne varetage arbejdsleder opgaven. Opgaven som arbejdsgiver kan videregives.

§ 95 Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp (hjemmehjælp) eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Det er afgørende, at den nærtstående opholder sig i hjemmet, når hjælpen udføres, da der ikke kan ydes hjælp til støtte, der foregår andre steder. Det er ligeledes en betingelse, at den nærtstående skal kunne varetage arbejdsleder opgaven. Opgaven som arbejdsgiver kan videregives.

§ 95 Stk. 4. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed 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.

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

2. Generelle betingelser

Inden tilskud kan udbetales, skal der tages stilling til, hvem der er **tilskudsmodtager** - om det er dig selv eller en nærtstående. Tilskudsmodtager betyder, den der modtager den månedlige ydelse, og som er ansvarlig for tilskuddet. Tilskudsmodtager er også **arbejdsleder**. Det er arbejdslederen, der tilrettelægger hjælpen, fungerer som daglig leder for hjælperne, er til stede, når hjælpen udføres og har kontakten med kommunen vedrørende tilskudsordningen.

Der skal også tages stilling til, hvem der er **arbejdsgiver**. Hvis det er vurderet, at tilskudsmodtageren ikke selv kan være arbejdsgiver, fremgår dette af bevillingsbrevet.

Som modtager af hjælp efter tilskudsordningen, har tilskudsmodtageren mulighed for at indgå aftale om at overføre tilskuddet til en forening, en virksomhed eller en nærtstående, der så vil være arbejdsgiver for de hjælpere, som tilskudsmodtageren vælger. Såfremt tilskudsmodtageren vælger denne løsning, vil tilskudsmodtageren i det daglige være arbejdslederen.

Du kan bevare arbejdsgiveransvaret, eller du kan overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller privatvirksomhed.

Hvis du eller den nærtstående selv er arbejdsgiver, kræver det en registrering i CVR (se bilag 2). Kommunen er forpligtet til at give råd og vejledning om muligheden for dig at deltage i kurser om arbejdsgiver og -leder rollen.

Der henvises til hjemmesiden: www.BPA-arbejdsgiver.dk

2.1 Arbejdsleder

Ved arbejdslederopgaver forstås:

- Arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejdelse af jobbeskrivelse og stillingsannonce
- Udvælgelse af hjælpere, herunder varetagelse af ansættelsessamtaler
- Oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Afholdelse af personalemøder
- Kontakten med kommunen vedrørende ordningen

2.2 Arbejdsgiver

Ved arbejdsgiveropgaver forstås:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Indgåelse af lønaftaler
- Udbetaling af løn
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP m.v.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, herunder gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering-APV.
- Generel rådgivning og vejledning

Hvis du (eller din nærtstående) vælger at være arbejdsgiver, skal du eller din nærtstående også varetage de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud.

Hvis du vælger selv at være eller overdrager arbejdsgiveransvaret til en nærtstående tilbyder Aabenraa Kommune at varetage lønadministrationen.

Arbejdsgiveransvaret kan overdrages til:

- Nærtstående
 - ✓ Ægtefælle, samlever, børn, svigerbørn, forældre eller søskende
- Foreninger
- Private virksomheder
 - ✓ Hjælper-bureau, leverandører af personlig og praktisk hjælp

2.3 Aftale mellem dig og anden part om overgivelse af arbejdsgiveransvaret

Overgiver du arbejdsgiveransvaret til en anden part jævnfør ovenstående, overtager parten de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Der skal indgås en skriftlig aftale mellem dig og denne part. Kommunen skal have en kopi af kontrakten.

Der skal udfyldes en samtykkeerklæring, der giver arbejdsgiver og Aabenraa Kommune mulighed for at udveksle nødvendige oplysninger i forhold til ordningen (se bilag 3).



3. Bevilling

Når du har ansøgt om at få udbetalt tilskud efter servicelovens § 95, skal der foretages en sagsbehandling. I samarbejde med dig, laver sagsbehandleren en skriftlig funktionsbeskrivelse. Der skal eventuelt indhentes lægelige og andre udtalelser, som har betydning for sagen.

Såfremt ordningen efter § 95 herefter bevilges, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig og eller tilskudsmodtageren. Herefter modtager du en skriftlig bevilling, hvoraf omfanget af bevillingen fremgår.

Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse kan være op til 3 måneder.

3.1 Klageadgang

Du vil sammen med afgørelsen modtage klagevejledning.

Hvis du er utilfreds med en afgørelse, som Visitation & Rehabilitering træffer, kan du klage over afgørelsen. Det skal ske 4 uger fra modtagelsen af afgørelsesbrevet.

Klagen skal indsendes til Aabenraa Kommune, Visitation & Rehabilitering, hvor afgørelsen bliver genvurderet. Såfremt afgørelsen ikke ændres, videresendes den klagen til endelig afgørelse i Ankestyrelsen.



4. Udmåling af hjælpen

Udmålingen af hjælpen, du kan få tilskud til, foretages på baggrund af en nøje individuel og helhedsorienteret vurdering af, hvad du selv kan klare, hvilke funktioner hjælperne skal dække, samt i hvor mange timer, og på hvilke tidspunkter hjælpen skal ydes.

Har en du et rehabiliteringspotentiale, vil der forud for udmålingen blive tilbudt et sådant forløb jævnfør servicelovens § 83a.

Ved udmåling af tilskuddet skal der altid tages hensyn til, i hvilket omfang øvrige medlemmer af husstanden kan deltage i udførelsen af praktiske opgaver i hjemmet, herunder ægtefælle og børn over 15 år.

Ved bevilling og ved ændring af bevilling vil du modtage et nyt afgørelsesbrev. Af bevillingen vil du kunne se, hvilke opgaver hjælpen omfatter.

4.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet

Fastsættelsen af timetallet i en bevilling af tilskud efter § 95 er grundlaget for beregningen af det kontante tilskud, der skal udbetales.

Visitation & Rehabilitering tager ved beregning af tilskuddet udgangspunkt i satser fra overenskomsten for handicaphjælper indgået mellem FOA, 3F og Dansk Arbejdsgiverforening. Tilskuddet beregnes, så der tages højde for tidsbestemte tillæg (aften, nat, weekend og søn-helligdagstillæg). I beregningen indgår omkostninger som f.eks. feriepenge, pension, hjælperforsikring (dog efter regning), APV m.m.

Arbejdsgiver modtager ved ny tilskudsbevilling og ved ændring af tilskudsbevilling et nyt budget.

Der vil årligt i december måned ske fremskrivning af tilskudsbeløbet på baggrund af det kommende års prisniveau.

Fremskrivningen gælder indtil der foretages revurdering af tilskud efter § 95. Ved revurdering af tilskud efter § 95 udarbejdes ny tilskudsberegning på baggrund af aktuelle satser.

Det gælder særligt, hvor der ikke ydes døgnhjælp, og hvor du derfor kan have behov for at disponere mere frit over hjælpertimerne.

Visitation & Rehabilitering har indregnet en fleksibilitetsydelse/rummelighed på 3,5 % for at give dig en mere fleksibel tilrettelæggelse af hjælperordningen.

Det vil ikke være mere hensigtsmæssigt at opgøre og afregne ubrugte timer mere end en gang årligt, da det vil kunne begrænse den nødvendige fleksibilitet i ordningen.

Sagsbehandleren kan som stikprøvekontrol eller ved tilsyn anmode om oplysninger om den faktiske hjælp du modtager, f.eks. i form af kopi af hjælpernes timesedler og vagtskemaer.

Ferie og rejser

Hjælpen kan undtagelsesvis medtages til ferie udelukkende i Danmark. Der kan ikke ydes til ekstra dækning af rejse- og opholdsudgifter. Der kan ligeledes ikke ydes ekstra hjælpertimer. Der henvises til Ankestyrelsens principafgørelse 178-12.

Tager du på ferie i udlandet, sættes din ordning i bero, indtil du er kommet hjem igen. Det kan evt. søges som merudgifter (servicelovens § 100).

Sygehus-, aflastnings- eller dagcenterophold samt andre ophold udenfor hjemmet

I udmålingen kan der fratrækkes timer, hvis du i perioder opholder dig udenfor hjemmet, eks. på dagcenter, hvor der er andet personale tilstede.

Det gøres op i forbindelse med udarbejdelse af det årlige regnskab medmindre det i øvrigt fremgår af bevillingen.

4.2 Udgifter til hjælpere

Indirekte udgifter

Der kan ydes hjælp til indirekte udgifter med 1 kr. pr. hjælpertime til latexhandsker, vaskeklude, sæbe, sprit, overtrækssko og lignende, hvis der er behov for det. Beløbet udbetales på din NEM konto. Der skal ikke aflægges regnskab for, hvad beløbet er brugt til.

Intro, personalemøder og MUS-samtaler

Der regnes 7,5 timer årligt pr. medarbejder til intro, MUS-samtaler en gang årligt og personalemøder. Personalemøder skal som minimum afholdes hver 3. måned. Der stilles krav om, at der skal foreligge et referat af personalemøderne og dokumentation for afholdte MUS-samtaler.

Kursus til hjælpere

Der skal ansøges og bevilliges støtte, inden kurser gennemføres. Udgifter dækkes efter regning.

Forsikringer

En arbejdsgiver har pligt til at tegne forsikring for sine ansatte. Forsikringerne skal være i orden inden hjælperen starter.

Det drejer sig om:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring

Udgiften til hjælperforsikring afregnes ved indsendelse af kvittering.

4.3 Bistands- eller plejetillæg

Hvis du modtager bistands- eller plejetillæg vil der ud fra en konkret og individuel vurdering ske en tilsvarende reduktion i forhold til udmålingen af det kontante tilskud.

Invaliditetsydelse kan modtages sammen med tilskuddet § 95 og skal ikke indgå i betaling af hjælperordningen.

4.4 Hvad ydes der ikke hjælp til i tilskudsordningen

Til indkøb af dagligvarer, det bevilges som indkøbsordning.

Til madlavning, det bevilges som madservice.

Der ydes ikke hjælp til større håndsreakninger som havearbejde, malerarbejde og pasning af husdyr. Der kan evt. søges dækning efter servicelovens § 100 (merudgifter).

Der ydes ikke hjælp til afløsning af din ægtefælle eller andre nærtstående i husstanden, hvis det er vedkommende selv, der er ansat som hjælper og udfører opgaven, da formålet med hjælpen i så fald ikke opfyldes.



5. Forskellige situationer i dagligdagen

I dette afsnit er der skitseret nogle forskellige situationer i dagligdagen, som du bedes være opmærksom på, da de kan have stor indflydelse på din dagligdag og tilrettelæggelsen af den hjælp, som du har behov for.

5.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.m.

Ved ændringer af din situation, planlagt eller akut indlæggelse, forværring af funktionsniveau m.m. er du forpligtet til med det samme at orientere Visitation & Rehabilitering, da der skal tages stilling til om din BPA-ordning fortsætter, og om hjælperne skal med på sygehuset for Regionens regning jævnfør aftale om ledsagelse under indlæggelse.

5.2 Din ferie eller ophold udenfor hjemmet

Ved ophold udenfor hjemmet, f.eks. ved ferie i en anden kommune, kan du (eller den nærtstående) bruge tilskuddet til at købe hjælp til personlig hjælp i opholdskommunen, eller dine hjælpere kan følge med. Ved ophold udenfor hjemmet bevilges der ikke ekstra hjælp, og ekstra omkostninger til f.eks. hjælpernes transport dækkes ikke.

Hvis der i hjemmet ydes supplerende hjælp af hjemmepleje, kan sagsbehandler aftale med opholdskommunen, at tilsvarende hjælp ydes af hjemmeplejen i opholdskommune.

Ved ophold i udlandet skal hjælp efter § 95 afsluttes eller stilles i bero. Arbejdsgiveren kan også vælge, at hjælperen afholder ferie, mens du er i udlandet. Du skal kontakte sagsbehandleren før eventuel udrejse.

5.3 Leverancesikkerhed

Du er selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom. Det er din opgave at sørge for, at den hjælp, du er tildelt, bliver planlagt og leveret.

Hvis det ikke er muligt, og du er nødt til at benytte vikarbureau, så er arbejdsgiver forpligtet til at kontakte sagsbehandleren først kommende hverdag. Der skal så laves en plan for, hvordan hjælpen fremover bliver leveret.



6. Start på tilskudsordningen § 95

Når du får bevilget en tilskudsordning, vælger du på samme tid at blive selvstændigt erhvervsdrivende. Der er i den forbindelse en række krav, som du skal være opmærksom på, inden din tilskudsordning opstarter. Der er i Visitation & Rehabilitering udarbejdet en tjekliste, så du kan danne dig et overblik over de ting, der skal være på plads inden opstart (se bilag 2).

I det følgende er punkterne fra tjeklisten uddybet.

6.1 CVR registrering

CVR er en forkortelse for det Centrale Virksomheds Register. Et af CVRs væsentlige formål er, at sikre en entydig identifikation af alle virksomheder, ved at give virksomhederne et unikt 8 – cifret nummer, CVR-nummer.

Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være arbejdsgiver, skal du (eller den nærtstående) CVR registreres. Du kan i bilag 3 se, hvordan man bliver CVR registreret.

Du skal være opmærksom på, at alle med et CVR-nummer også skal have en digital postkasse. Du kan læse mere om den digitale postkasse på; www.virk.dk

Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være lønadministrator, skal der desuden oprettes en erhvervskonto, som også skal registreres som nem-konto.

6.2 Ansættelse af hjælpere

Vær opmærksom på at kommunen ikke yder tilskud til ansættelse af hjælpere under 18 år.

Ved annoncering efter hjælpere, skal arbejdslederne overholde gældende regler om ligebehandling og forbud mod forskelsbehandling.

Der må som hovedregel ikke forskelsbehandles på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder som tilskudsberettigede. Det accepteres, at der kan søges en handicaphjælper af samme køn, såfremt hjælperen skal hjælpe med personlig pleje.

Det er derimod ikke tilladt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder.

Ved ansættelse af en handicaphjælper skal der laves en ansættelseskontrakt.

Arbejdsgiveren kan vælge at benytte en standardansættelseskontrakt for handicaphjælper, men skal være opmærksom på, om der i ansættelsen er særlige forhold, der skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Ansættelseskontrakten kan henvise til f.eks. en arbejdsbeskrivelse, hvor særlige vilkår er beskrevet.

Løn og ansættelsesforhold for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælpere. Visitation & Rehabilitering er ikke forpligtet til at tage højde for dine private aftaler eller særlige aftalte overenskomstmæssige forhold.

Hvis arbejdsgiveren vælger at tiltræde en overenskomst, der er dyrere end det tilskud, som Visitation & Rehabilitering udmåler, er merudgiften således for din egen regning.

Visitation & Rehabilitering beregner tilskuddet med udgangspunkt i takster fra overenskomsten mellem Handicaphjælperne og FOA, 3F og Dansk arbejdsgiverforening.

6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår

Hvis der skal ske væsentlige ændringer i hjælperes ansættelsesvilkår, skal ændringerne meddeles med et varsel, der svarer til hjælperens opsigelsesvarsel.

Væsentlige vilkårsændringer kan være f.eks. ændring af løn, pension, arbejdstid, ansættelsessted, væsentligt ændrede arbejdsopgaver mv.

6.2.2 Afskedigelse af hjælpere

En arbejdsgiver kan komme ud for at måtte løse en konflikt ved at opsi eller bortvise en hjælper.

Hvis en arbejdsgiver med tilskudsordningen er i tvivl om lovligheden i en bortvisning/ afskedigelse, kan arbejdsgiveren hente råd og vejledning. Se afsnit 6.4.

6.2.3 Fratrædelse

En hjælper kan opsi sin stilling med de opsigelsesvarsler, der er aftalt i ansættelseskontrakten. Opsigelsen bør ske skriftligt.

Ved dødsfald, hvor du selv er arbejdsgiver, indtræder Aabenraa Kommune i arbejdsgiverens forpligtelser i opsigelsesperioden.

6.2.4 Forsikring af hjælpere

En arbejdsgiver har pligt til at tegne forsikring for sine ansatte. Forsikringerne skal være i orden, inden hjælperen starter.

Det drejer sig om:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring

Arbejdsskadestyrelsen har oktober 2009 oplyst, at ægtefæller normalt ikke vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringens persons-kreds. Det betyder, at en ægtefælle, der er lønnet hjælper, evt. skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring.

Læs evt. mere om hjælperforsikring på www.h-g-f.dk

Du (eller den nærtstående) beslutter selv i hvilket forsikrings-selskab hjælperforsikringen skal tegnes.

Visitation & Rehabilitering giver tilskud til hjælperforsikringen ud fra forsikrings-selskabet HGF's prisniveau for hjælperforsikring.

Udgiften til hjælperforsikring afregnes ved indsendelse af kvittering.

6.2.5 Hjælperes ferie/sygdom/orlov/pension m.v.

Ferie

Hjælperen har altid ret til at holde 5 ugers ferie pr. ferie år, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge, må hjælperen selv finansiere ferien.

Ferien optjenes i perioden 1/1 til 31/12. Ferie skal holdes i det år, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret), og som følger efter optjeningsåret. Ferie holdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Ferien holdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. Ferie kan ikke holdes på det ugentlige fridøgn, på søgnehellidage, overenskomstmæssigt eller sædvanemæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage herfor, eller hvis lønmodtageren er afskåret fra at holde ferie.

Hjælperen har ret til mindst 15 dages sammenhængende ferie i hovedferieperioden fra 1. maj til 30. september. Restferie skal så vidt muligt gives som 5 dages sammenhængende ferie, men kan placeres på enkelt dage, hvis arbejdssituation kræver dette.

Du skal i videst muligt omfang imødekomme hjælperens ønske om ferietidspunkt. Der skal ifølge ferieloven i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdere med skolesøgende børn.

Hvis ferien ikke kan aftales, skal arbejdsgiveren varsle afholdelse af hovedferie med 3 måneders varsel og afholdelse af restferie med 1 måneds varsel.

Feriegodtgørelse/feriekort

Der opspares 12,5 procent af lønnen.

Feriegodtgørelse afregnes til Feriekonto hvert kvartal. Hvis du benytter et lønservicebureau afregner bureauet feriegodtgørelsen. I modsat fald skal du selv kontakte Feriekonto for afregning af feriegodtgørelse.

Udbetaling af feriegodtgørelse

Hjælperen modtager et feriekort fra Feriekonto ved ferieårets start.

Feriegodtgørelse kan tidligst udbetales til hjælperen en måned før ferie afholdes.

Hjælperen skal selv underskrive feriebeviset og indsende dette til Feriekonto

Feriehindringer

Hvis hjælperen har været forhindret i at afholde ferie, f.eks. på grund af sygdom eller barselsorlov kan feriegodtgørelsen i visse tilfælde udbetales uden at der afholdes ferie.

Se nærmere på www.feriekonto.dk

Sygdom

Arbejdsgiveren skal fastsætte procedurer for hjælperens sygemelding. Det skal fremgå af proceduren, evt. i ansættelseskontrakten, til hvem og hvornår hjælperen skal melde sig syg.

Arbejdsgiveren skal som minimum udbetale sygedagpenge efter reglerne i lov om sygedagpenge i de første 30 sygedage.

Hvis der er indgået aftale om løn under sygdom, udbetaler arbejdsgiveren løn i den aftalte periode.

Efter 30 sygedage har arbejdsgiveren ret til refusion for sygedagpenge fra hjælperens bopælskommune, hvis arbejdsgiveren fortsat udbetaler løn eller sygedagpenge.

Sygdommen skal anmeldes elektronisk til hjælperens bopælskommune inden 5 uger fra 1. sygedag. Hvis anmeldelsen ikke modtages rettidigt, kan refusion først opnås fra det tidspunkt, hvor anmeldelsen er modtaget i lønmodtagerens bopælskommune.

Herefter anmodes normalt om refusion en gang om måneden. Der skal senest anmodes om refusion efter 3 måneder. Ret til refusion fortabes for perioder, der ligger mere end 3 måneder forud for refusionsanmodningen.

Se mere herom på www.nemrefusion.dk

Lægeerklæring

Arbejdsgiveren kan forlange en tro-og love erklæring fra hjælperen om sygdom.

Der kan ikke længere indhentes almindelige lægeerklæringer fra hjælperens læge. I tilfælde af længerevarende sygdom kan der indhentes en anden dokumentation fra hjælperens læge, eller der kan i samarbejde mellem arbejdsgiver, hjælper og hjælperens læge udarbejdes en mulighedserklæring.

Udgifter til dokumentation for sygdom eller Mulighedserklæring skal afholdes af arbejdsgiveren.

Sygefraværssamtale

Ifølge sygedagpengeloven har en arbejdsgiver pligt til at afholde en sygefraværssamtale med en medarbejder senest efter 4 ugers sygdom.

Nærmere oplysninger om lægeerklæringer og afholdelse af sygefraværssamtalen kan findes på arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside www.ams.dk

Barns sygdom

Visitation & Rehabilitering udmåler tilskud til tilskudsordningen, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale med hjælperne, at der udbetales løn under barns 1. og evt. 2. sygedag, i det omfang hjælperen ikke har pasningsmulighed til barnet.

Pension

Visitation & Rehabilitering udmåler tilskuddet, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale en pensionsordning med hjælperne.

Pensionsordningen skal fremgå af ansættelseskontrakten. Det er arbejdsgiver og hjælperens ansvar at dokumentere retten til pension.

6.3 Arbejdspladsvurdering. APV

Arbejdet som hjælper er som udgangspunkt omfattet af alle arbejdsmiljølovens regler, og der skal derfor udarbejdes en APV, som skal revideres mindst hvert 3. år. Derudover skal din APV revideres, når der sker væsentlige ændringer i situationen.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af arbejdsgiver, arbejdsleder og hjælpere i fællesskab.

Regler og gøde råd til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælperne kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Der skal foregå en APV drøftelse hvert år. Der er ikke krav om, at arbejdslederen holder et særskilt møde om APV. APV drøftelse kan f.eks. være et af punkterne på et personalemøde. APV problemer skal løses efterhånden, som de opstår. Den årlige drøftelse er "kun" en opfølgning.

Arbejdstilsynets vejledning til den årlige drøftelse kan findes her: www.arbejdstilsynet.dk

Hvis arbejdsgiveren har brug for omfattende hjælp til bl.a. forflytninger, kan der ud over råd og vejledning være brug for professionel assistance til udarbejdelsen af en APV. Ved behov for bistand ud over 3 timer pr. år skal Visitation & Rehabilitering kontaktes.

Nødvendigt plejestyk udlånes og vedligeholdes fra Aabenraa Kommunes hjælpemiddeldepot svarende til det niveau, der ifølge Visitation & Rehabilitering, er niveauet for den kommunale hjemmepleje.

Ved behov for udlånshjælpemidler kontaktes Visitation & Rehabilitering tlf. 7376 7676.

6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere

Arbejdslederen varetager oplæring og daglig instruktion til hjælperne.

Tilskud til nødvendige kurser til hjælpere udbetales efter regning og kun efter forudgående ansøgning og bevilling. Det kan f.eks. være kurser i forflytningsteknik.

6.4 Råd og vejledning

Servicestyrelsen har etableret en særlig rådgivningsfunktion for borgere med tilskud om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen.

Det gælder f.eks. regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning m.v. Se hjemmesiden www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Du kan også altid kontakte din sagsbehandler.



7. Forpligtelse for arbejdsgiver og arbejdsleder

Hvem er arbejdsgiver? Dig selv, nærtstående eller et eksternt firma

Når du har fået bevilget tilskudsordning efter § 95 har tilskudsmodtageren mulighed for at indgå aftale med en nærtstående (f.eks. en ægtefælle), en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret for dig, har ansvaret for at administrere de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din hjælperordning eksempelvis: Ansættelse og afskedigelse af hjælper, udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne, indgåelse af lønaftaler, udbetaling af løn, indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP m.v., gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, herunder gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering-APV samt generel rådgivning og vejledning.

Det er fortsat tilskudsmodtagerens ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, det vil sige, at tilrettelægge hjælpen, fungere som daglig leder for hjælperne og have kontakten med kommunen vedrørende udmålingen af hjælpen uanset, hvem der er arbejdsgiver.

Visitation & Rehabilitering påtager sig ikke ansvar for, hvordan firmaerne /organisationerne udfører opgaven.

Når der vælges en organisation eller et firma til at udføre arbejdsgiveropgaverne, er valget alene tilskudsmodtagerens ansvar.

Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver

Når tilskudsmodtager vælger ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der en to-parts aftale mellem tilskudsmodtager og den eksterne arbejdsgiver om arbejdsfordeling, betaling, opsigelse mv. Aabenraa Kommune får tilsendt en kopi.

Der vil som minimum være en frist på løbende måned + 30 dage inden en aftale om skift til ekstern arbejdsgiver træder i kraft.

Ved skift mellem arbejdsgivere gælder Lov om virksomhedsoverdragelse. Arbejdsgiveren skal orientere hjælperne om virksomhedsoverdragelsen. Den, der overdrager en virksomhed, skal i rimelig tid inden overtagelsen underrette lønmodtagerne enten direkte eller via en fælles repræsentant. Visitation & Rehabilitering skal inddrages ved overgivelse af arbejdsgiveransvaret.

Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

Når du har valgt ekstern arbejdsgiver, vil den eksterne arbejdsgiver modtage et honorar til betaling af arbejdsgiveropgaven. Honorar til den eksterne arbejdsgiver betales af Visitation & Rehabilitering.

Beløb til hjælperlønninger vil blive udbetalt til ekstern arbejdsgiver hver måned. Øvrige udgifter betales efter regning.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter vil fortsat blive udbetalt til din NEM konto.

Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver

Når du har fået bevilget en tilskudsordning, og ikke har udpeget en ekstern arbejdsgiver, har du flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaverne.

Du kan vælge selv at være arbejdsgiver

Du kan vælge, at en nærtstående (f.eks. en ægtefælle) skal være arbejdsgiver.

Lønadministration

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge selv at stå for lønadministrationen

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge, at Aabenraa Kommune skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration.

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge at et firma skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration.

Kontrol/revision/regulering

Hvis du (eller den nærtstående) vælger at være lønadministrator, skal alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, betales direkte fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i budgettet.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger som muligt om ind- eller udbetalingen (art, modtager, periode, mv.).

Der må ikke ske overførsel til/fra dine private konti, og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælperens løn.

Arbejdsgiver, den nærtstående eller eksterne virksomhed

Skal én gang årligt i januar og senest d. 1. marts aflevere regnskab.

Regnskabet og opgørelse over forbrugte og ubrugte timer skal være Visitation & Rehabilitering i hænde senest 1. marts hvert år. Timerne skal registreres i skema for ansatte.

Hvis kommunen er lønadministrator udfærdiger Visitation & Rehabilitering regnskabet.

Nedenstående dokumenter fremsendes sammen med det årlige regnskab:

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker, det er ikke nok, at der eks. står Dataløn.
- Dokumentation for indhentet refusion af sygedagpenge.
- Dokumentation for indhentning af refusion fra Barsel.dk, hvis en ansat er gået på barselsorlov.
- Dokumentation for regninger betalt via erhvervskontoen for f.eks. kurser til hjælperne, regning fra vikarbureau, AER, AES, Barsel.dk, forsikringer osv.
- Ligeledes skal der fremsende en liste med navn, cpr, tlf. og ansættelsesdato og evt. opsigelsesdato på hjælperne.

Skulle der være forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Visitation & Rehabilitering. Planlagt hjælp i hjemmet under indlæggelse skal ikke tilbagebetales.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 95, skal tilbagebetales til Visitation & Rehabilitering efter nærmere aftale.

Arbejdsgiver skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

På anmodning fra Visitation & Rehabilitering skal arbejdsgiveren aflevere kontoudskrift, kopi af bilag og lønsedler.

Som tilskudsmodtager skal du gemme dine timesedler i mindst 5 år. Disse skal være skrevet under af både hjælper og tilskudsmodtager.

7.1 Leverancesikkerhed

Tilskudsmodtager er selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom. Det er tilskudsmodtagers opgave at sørge for, at den hjælp, du er tildelt, bliver planlagt og leveret.

Hvis det ikke er muligt, og du er nødt til at benytte vikarbureau, så er arbejdsgiver forpligtet til at kontakte sagsbehandleren først kommende hverdag. Der skal så laves en plan for, hvordan hjælpen fremover bliver leveret.

7.2 Arbejds miljø og skriftlig APV

Tilskudsmodtager/arbejdsleder og arbejdsgiver deler ansvaret omkring arbejds miljø, herunder udarbejdelse af skriftlig APV.

Når tilskudsmodtageren og arbejdsgiveren er en anden, så vil det være tilskudsmodtageren, som tilrettelægger hjælpernes arbejde. Det betyder, at tilskudsmodtageren har direkte indflydelse på hjælpernes arbejds miljø. Da arbejdsgiveren i dette tilfælde ikke er til stede, vil det være arbejdslederen, der har ansvaret for arbejds miljøet

7.3 Hjælper kontakt

Henvendelser fra hjælperne sker som udgangspunkt kun til arbejdsgiver.

7.4 Udgifter efter regning

Tilskudsmodtager skal løbende attestere vedrørende udgifter, der dækkes efter regning. Videregives til arbejdsgiver, der indsender til Visitation & Rehabilitering.

7.5 Stikprøvekontrol

Visitation & Rehabilitering vil foretage stikprøvekontrol af, om timerne er leveret som bevilget.

Tilskudsmodtager skal sørge for, at der foreligger timesedler for hver hjælper.

På timesedlerne skal hver hjælperes arbejdstid og sygefravær være registreret. Timesedlerne skal være underskrevet af både arbejdsleder og hjælper (se bilag 4).

Timesedlerne skal opbevares i 5 år.

8. Opfølgning, tilsyn, og ophør af tilskudsordning § 95

Der sker som udgangspunkt opfølgning eller revurdering af bevillingen en gang om året, eller hvis der opstår behov, hvor kommunen skal sikre sig, at hjælpen fungerer efter hensigten.

8.1 Lovgivning

Der skal ifølge lovgivningen følges op på ordningen og føres tilsyn én gang årligt.

8.2 Formål

Formålet med opfølgningen er at vurdere om, betingelserne for ordningen fortsat er opfyldt. Herunder arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret, får du den hjælp, som var hensigten med ordningen, om hjælpen tilrettelægges og udføres på tilfredsstillende måde og om der er væsentlige ændringer i behovet for hjælp, der gør en genvurdering nødvendig.

8.3 Hvad skal du fremvise

Tilskudsmodtager skal ved tilsynet kunne fremvise: aftale om forsikringer, vagtplaner, referat af personalemøder, dokumentation for afholdte MUS samtaler og APV beskrivelse.

Hvis tilskudsmodtager og Visitation & Rehabilitering er enige om, at ordningen er velfungerende, kan bevillingen forlænges.

Tilskudsmodtager kan bede om justering af ordningen i forhold til bevilling af hjælpertimer på et hvilket som helst tidspunkt, og **skal** gøre det ved større udsving både i opad og nedadgående retning i forhold til behovet.

Er der alene tale om en mindre justering, kan sagsbehandleren relativt hurtigt træffe beslutning herom.

Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med tilskudsordninger skal dokumentation forevises på forlangende.

8.4 Frakendelse af tilskudsordningen

Ophør af bevillingen sker i de tilfælde, hvor du ikke længere er omfattet af målgruppen, har misligholdt din tilskudsordning eller tilskudsmodtager ikke kan varetage arbejdslederrollen.

Hvis der træffes afgørelse om frakendelse af tilskudsordningen, vil det normalt ske med et rimeligt varsel på ca. 3 måneder.

I helt særlige situationer kan det dog være nødvendigt at standse øjeblikkeligt, og i disse tilfælde vil Visitation & Rehabilitering dække eventuelle udgifter i opsigelsesperioden til hjælpere.

8.5 Ophør af tilskudsordningen

Ved ophør af tilskudsordningen ved dødsfald er opsigelsesvarsel løbende måned plus en måned.

9. Relevante links

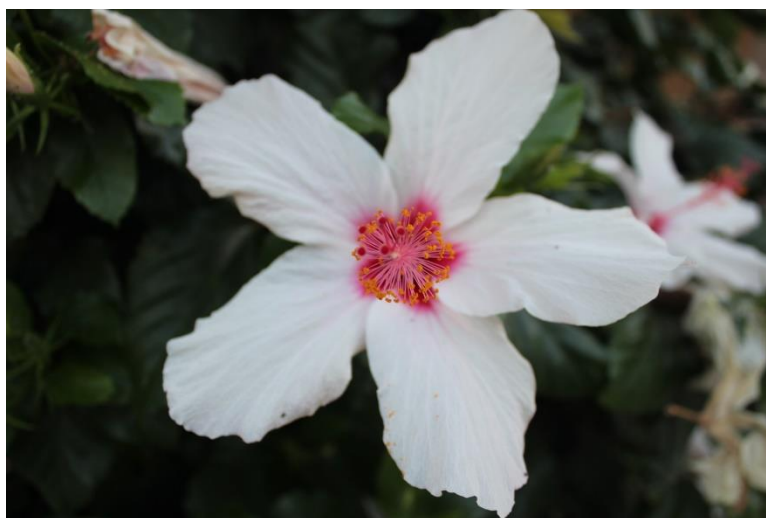
BPA-arbejdsgiver www.bpa-arbejdsgiver.dk

Socialstyrelsen www.socialstyrelsen.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælperne www.bpa-arbejdsgiver.dk

Feriekonto www.feriekonto.dk



Tjekliste inden opstart af tilskudsordningen § 95

1. Registrering af virksomheden, Virk.dk
2. Oprettelse af digital-postkasse, Virk.dk
3. Evt. oprettelse af erhvervskonto. Kontoen skal oprettes som Nem konto (Kun hvis du eller nærtstående skal være lønadministrator)
4. Evt. indgåelse af aftale om arbejdsgiverrollen, To-partsaftalen. Kopi til Visitation og Rehabilitering
5. Samtykkeerklæring, der gør det muligt for Aabenraa kommune og arbejdsgiver at udveksle oplysninger
6. Annoncering efter medarbejdere
7. Ansættelsessamtaler
8. Ansættelseskontrakter
9. Oplysningspligt
10. Tavshedspligt
11. Tegning af diverse forsikringer
12. Hvem skal udbetale løn for dig
13. Oplæring af hjælpere og hvordan
14. Nødvendige kurser for hjælperne
15. APV

Oprettelse af CVR nummer

Find blanket på erhvervs- og selskabsstyrelsens hjemmeside:

<http://webregforum.pro.dir.dk/log/eogs/library/startblanket-revideret2-prod-maj06.pdf>

Flg. udfyldes:

Rubrik 1: afkryds feltet: Nej.

Rubrik 2: navn, adresse, tlf.

Rubrik 4: afkryds feltet: enkeltmandsvirksomhed.

Rubrik 5: udfyld cpr. nummer og navn.

Rubrik 6: Skriv: Husholdning med ansat medhjælp. I feltet branchekode skrives 97 00 00.

Rubrik 12: Afkryds felterne: A-skat, ATP, AM bidrag, månedlig afregning. Anfør den dato den første hjælper starter.

Rubrik 14: Underskrift.

Blanketten sendes til Erhvervs- og selskabsstyrelsen. Adressen står øverst til venstre i skemaet.

Det er gratis at få et CVR nummer.

Erhvervskonto:

Når Erhvervs- og selskabsstyrelsen har tildelt et CVR nummer, henvender man sig i banken og opretter en erhvervskonto.

Hver måned indsættes der fra Visitations & Rehabilitering et beløb på erhvervskontoen som anført i tilskudsberegningen, der er vedlagt bevillingen.

Alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn betales fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i tilskudsberegningen.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger om muligt om ind- eller udbetalingen (art, betaler/modtager, for periode mv.).

Der må ikke ske overførsel til/fra brugerens private konti og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælpernes løn.

Navn _____

Cpr nr. _____

Samtykkeerklæring til tilskudsordningen § 95

Jeg er tilskudsmodtager og har valgt at have

_____ som arbejdsgiver.

Jeg giver hermed mit samtykke til, at arbejdsgiver og Aabenraa Kommune kan udveksle nødvendige oplysninger i forhold til min ordning.

Dato

Tilskudsmodtager

Timeseddel til ansatte i tilskudsordning § 95

CPR nr.	Navn	Stilling
Periode	Arbejdsleder underskrift	Lønmodtagers underskrift

Dato	Fra kl.	Til kl.	Norm. Timer	Forsk. 17- 23	Forsk. 23- 06	Lørdage 11- 24	Søn- og helligdage	Ferie	Sygdom
I alt									

Skema med oplysninger på hjælpere i tilskudsordning § 95

Borgerens navn:

Borgerens CPR nr.:

Hjælpernavn	CPR	Telefon	Ansæt pr.	Opsagt pr.

Indsendes til Visitation & Rehabilitering, Aabenraa Kommune, Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa hvert år ved årsskiftet.