



# **Håndbog til Borgerstyret Personlig Assistance efter Servicelovens § 96**



## Brugervejledning BPA § 96

### Indledning

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA ordning), jf. Lov om Social Service bevilges til dig, der har en betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, som medfører et særligt behov for hjælp og støtte. Det er en betingelse, at du selv kan fungere som arbejdsleder.

I Aabenraa Kommune vil der blive udmålt tid til personlige og praktiske gøremål, hjælp til ledsagelse og deltagelse i aktiviteter, og evt. hjælp til overvågning. Det vil fremgå af bevillingsbrevet, hvilken hjælp, du er bevilget. Aabenraa Kommunes kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance vil ligge til grund for udmålingen.

Det vil fremgå af bevillingen, hvis der i perioder er brug for 2 personer til at udføre hjælpen. Ligeledes vil det fremgå, hvis det vurderes, at hjælperne skal besidde særlige faglige kvalifikationer.

Inden en BPA ordning kan iværksættes, skal der tages stilling til, om du selv vil/kan være arbejdsgiver. Hvis det vurderes, at du ikke selv kan være arbejdsgiver, fremgår det af bevillingsbrevet.

Som modtager af hjælp til BPA ordningen, er der mulighed for at indgå aftale om overførelse af tilskuddet til en forening, en virksomhed eller en nærtstående, der så vil være arbejdsgiver for de hjælpere, der ansættes i ordningen. Det vil altid være dig selv, der er **arbejdsleder**.

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 du at få en ekstern arbejdsgiver, så vil al information vedrørende dette være under pkt. 5.

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



## Indholdsfortegnelse

1. Målgruppen efter servicelovens § 96 .....	5
1.1 Hvad siger loven? .....	5
1.2 Målgruppe.....	5
2. Generelle betingelser .....	7
2.1 Arbejdsleder.....	7
2.2 Arbejdsgiver.....	7
2.3 Aftale mellem dig og anden part om overgivelse af arbejdsgiveransvaret.....	8
3. Bevilling .....	9
3.1 Klageadgang .....	9
4. Udmåling af hjælpen.....	10
4.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet .....	10
4.2 Udgifter til hjælpere .....	11
4.3 Bistands- eller plejetillæg.....	12
4.4 Hvad ydes der ikke hjælp til i BPA ordningen § 96.....	12
5. Forskellige situationer i dagligdagen .....	13
5.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.m. ....	13
5.2 Din ferie eller ophold udenfor hjemmet.....	13
5.3 Leverancesikkerhed.....	13
6. Start på BPA ordningen § 96.....	14
6.1 CVR registrering .....	14
6.2 Ansættelse af hjælpere.....	14
6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår.....	15
6.2.2 Afskedigelse af hjælpere .....	15
6.2.3 Fratrædelse.....	15
6.2.4 Forsikring af hjælpere.....	15
6.2.5 Hjælpers ferie/sygdom/orlov/pension m.v. ....	16
6.3 Arbejdspladsvurdering. APV .....	18
6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere.....	18
6.4 Råd og vejledning .....	19
7. Forpligtelse for arbejdsgiver og arbejdsleder .....	20
7.1 Leverancesikkerhed.....	22
7.2 Arbejds miljø og skriftlig APV.....	22
7.3 Hjælper kontakt.....	23
7.4 Udgifter efter regning .....	23
7.5 Stikprøvekontrol .....	23

8. Opfølgning, tilsyn, og ophør af BPA ordning .....	24
8.1 Lovgivning .....	24
8.2 Formål.....	24
8.3 Hvad skal du fremvise .....	24
8.4 Frakendelse af BPA ordningen .....	24
8.5 Ophør af BPA ordningen.....	24
9. Relevante links .....	25

Bilag 1: Tjekliste inden opstart af BPA ordningen § 96

Bilag 2: Oprettelse af CVR nr. og erhvervskonto

Bilag 3: Samtykkeerklæring til BPA ordningen § 96

Bilag 4: Timeseddel til ansatte i BPA ordningen § 96

Bilag 5: Skema med oplysninger på hjælpere i BPA ordningen § 96



## 1. Målgruppen efter servicelovens § 96

Aabenraa Kommune tilbyder borgerstyret personlig assistance 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, praktisk hjælp, ledsagelse og overvågning

### 1.1 Hvad siger loven?

**§ 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, 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.

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.

### 1.2 Målgruppe

For at få hjælp iht. Servicelovens § 96 stk. 1 skal borgeren have en **betydelig og varigt** nedsat funktionsevne med et behov, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning og ledsagelse for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet. Modtageren af støtten skal i **høj** grad være afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og skal have et **massivt, sammensat og omfattende** behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Der vil ikke kunne ydes støtte efter Servicelovens § 96 medmindre støttebehovet ud over praktisk og personlig hjælp og pleje også omfatter overvågning eller ledsagelse.

Der visiteres ikke til BPA efter § 96, hvis borgerens behov kan afhjælpes med personlig hjælp og pleje i.h.t. Servicelovens § 83 og 84 og ledsageordning i.h.t. Servicelovens § 97.

### **Serviceovens § 96, stk. 3**

Aabenraa Kommune har valgt at anvende muligheden for at yde støtte efter Serviceovens § 96, stk. 3.

Målgruppen for støtte efter serviceovens § 96, stk. 3 er svagtseende og unge elite idrætsudøvere.

Formålet med at yde støtte efter serviceovens § 96, stk. 3 er at yde støtte på den mest hensigtsmæssige og fleksible måde, når borgeren har behov for støtte efter flere forskellige bestemmelser i serviceoven.

Der er klageadgang ved ansøgninger om støtte efter serviceovens § 96, stk. 3, da Aabenraa Kommune vælger at anvende bestemmelsen.



## 2. Generelle betingelser

Som modtager af hjælpen **skal du** som minimum kunne varetage arbejdslederansvaret.

Har du haft en hjælperordning i en årrække, men ikke længere er i stand til at varetage arbejdslederansvaret, vil du ikke længere være berettiget til ordningen. Der skal i sådanne tilfælde udarbejdes en handleplan, som indeholder beskrivelse af hvilken anden hjælp, der træder i stedet for.

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

Aabenraa Kommune kan vurdere, at du ikke er egnet til at varetage arbejdsgiveransvaret og derfor anbefaler dig, at videregive ansvaret.

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

Der henvises til hjemmesiden: [www.BPA-arbejdsgiver.dk](http://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 ansættelsessamtaler
- Oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Afholdelse af personalemøder
- Samarbejde med kommunen vedrørende ordningen

### 2.2 Arbejdsgiver

**Ved arbejdsgiveropgaver forstås:**

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejde 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 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 jf. ovenstående, overtager parten de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Du skal dog fortsat være arbejdsleder for dine hjælpere.

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 § 96, skal der foretages en sagsbehandling. I samarbejde med dig, laver sagsbehandleren en skriftlig funktionsbeskrivelse. Der skal eventuelt indhentes lægelige og andre udtaleleer, som har betydning for sagen.

Såfremt ordningen efter § 96 herefter bevilges, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig. 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 BPA hjælpen 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 du et rehabiliteringspotentiale, vil der forud for udmålingen blive tilbudt et rehabiliteringsforløb jfr. servicelovens § 83a.

Ved udmåling af BPA 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 udmåling i forhold til hvad eks. aktivitetsniveauet er for en almen dansker inddrages Danmark Statistik, herunder alder, køn eller anden etnisk baggrund.

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 BPA efter § 96 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 BPA bevilling og ved ændring af BPA bevilling 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 BPA efter § 96. Ved revurdering af BPA efter § 96 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. Tilsvarende gør sig gældende i de tilfælde, hvor der ydes ekstra timer (puljetimer) til dækning af f.eks. weekendophold uden for hjemmet.

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.

### **Rådighedstimer**

I særlige tilfælde og efter en konkret ansøgning kan der udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer. Rådighedstimer er timer, hvor hjælperen er tilstede, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælperbehov. Hjælperen må f.eks. give dig et glas vand eller samle ting op fra gulvet uden at det udløser aktive timer. Rådighedstimer gives ikke til overvågning.

Som arbejdsgiver er du forpligtet til at kontakte Visitation & Rehabilitering, når rådighedstimer konverteres til aktive timer.

### **Puljetimer til ferie og rejser**

Har du ikke døgndekning, bevilges der puljetimer svarende til 7 døgn rejse uden for hjemmet, der ved aflæggelse af årsregnskab skal dokumenteres. Puljetimerne kan ikke overføres fra år til år.

Ved behov for puljetimer udover 7 døgn, skal der ansøges særskilt herom. Dvs. der skal foreligge en skriftlig bevilling forud for anvendelsen.

Der ydes ikke tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet. Der henvises til udlandsbekendtgørelsen nr. 1296 af 15/12 2009.

Det kan eventuelt søges som merudgifter (servicelovens § 100). Kontakt din sagsbehandler.

### **Er du i erhverv**

Der kan ikke ydes hjælp i form af en BPA til at bistå med praktiske arbejdsfunktioner. Denne hjælp kan eventuelt ydes efter anden lovgivning (arbejdsmarked). Ansøgning herom rettes til jobcenter.

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

I udmålingen kan der fradrages 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 hjælper**

### **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 udmåles 7,5 timer årligt pr. medarbejder til intro, MUS-samtaler en gang årligt og personalemøder. Møderne 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.

### **Hjælpernes deltagelse i arrangementer m.m.**

Der kan efter forudgående ansøgning bevilges op til kr. 2.000 årligt.

### **Forsikringer**

Arbejdsgiveren er forpligtet til at tegne følgende forsikringer. Kommunen afholder udgiften.

- Erhvervsskedeforsikring
- Arbejdsskedeforsikring
- Evt. rejseforsikring ved ophold i udlandet

Udgiften til hjælpeforsikring 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 BPA § 96 og skal ikke indgå i betaling af hjælperordningen.

### **4.4 Hvad ydes der ikke hjælp til i BPA ordningen § 96**

Til indkøb af dagligvarer, det bevilges som indkøbsordning.

Til madlavning bevilges som madservice.

Der ydes ikke hjælp til større håndsørkninger som f.eks. 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.

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.



## 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 jf. 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 længerevarende ophold (mere end 14 dage) i udlandet skal hjælp efter § 96 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 BPA ordningen § 96**

Når du får bevilget en BPA ordning, 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 BPA-ordning 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 CVR's 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](http://www.virk.dk)

Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være lønadministrator, skal der desuden oprette 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 arbejdsgiveren 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 arbejdsgiveren. 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 hjælper. 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 Handicaphjælpere 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 opsi­ge eller bortvise en hjælper.

Hvis en arbejdsgiver med BPA 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 opsi­ge 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
- Rejseforsikring, ved rejser i udlandet

Arbejdsskadestyrelsen har oktober 2009 oplyst, at ægtefæller normalt ikke vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringens persons­kreds. 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](http://www.h-g-f.dk)

Du (eller den nærtstående) beslutter selv i hvilket forsikringselskab hjælperforsikringen skal tegnes. Visitation & Rehabilitering giver tilskud til hjælperforsikringen ud fra forsikringselskabet 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 enkeltdage, 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](http://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](http://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 arbejdsgiver.

## **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](http://www.ams.dk)

## **Barns sygdom**

Visitation & Rehabilitering udmåler tilskud til BPA, 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 tilskud til BPA, 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 mindst en gang hver 3. år skal revideres. Derudover skal din APV revideres, såfremt der sker væsentlige ændringer i situationen.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af arbejdsgiver og hjælper i fællesskab.

Regler og gøde råd til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger findes på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk)

Branchevejledningen for handicaphjælpere kan findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://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](http://www.arbejdstilsynet.dk)

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

Nødvendigt plejestyre udlånes og vedligeholdes fra Aabenraa Kommunes depot svarende til det niveau, der ifølge sagsbehandler ved Aabenraa Kommune, er niveauet for den kommunale hjemmepleje.

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

### **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 BPA på 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](http://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 BPA efter § 96, har du 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.

Visitation & Rehabilitering påtager sig ikke ansvar for, hvordan firmaerne /organisationerne udfører opgaven. Når du vælger en organisation eller et firma til at udføre arbejdsgiveropgaverne, er valget alene dit ansvar.

Hvis der er bevilget BPA efter § 96, hvor tilskuddet udbetales til en nærtstående, har den nærtstående tilsvarende mulighed for at overføre tilskuddet til en forening eller et privat firma, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

### **Arbejdsgiveropgaver, som den eksterne arbejdsgiver løser**

Når du udpeger en ekstern arbejdsgiver, skal den eksterne arbejdsgiver varetage rollen som arbejdsgiver og har hermed ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

Det er fortsat dit ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, dvs. at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

### **Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver**

Når du vælger ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der en to-parts aftale mellem dig, ekstern arbejdsgiver og Social og Handicap 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, og der er indgået to-parts aftale, 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 BPA, og ikke har udpeget en ekstern arbejdsgiver, har du flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaver.

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 arbejdsgiver vælger at være lønadministrator, skal alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, betales direkte fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i kroneberegningen.

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, dig eller nærtstående eller ekstern virksomhed**

Skal én gang årligt i januar og senest den 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 § 96, skal tilbagebetales til Visitation & Rehabilitering efter nærmere aftale.

Herudover er arbejdsgiver forpligtet til at kontakte Visitation & Rehabilitering når der har været behov for, at konvertere rådighedstimer til aktive timer.

Arbejdsgiver skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

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

**Som arbejdsleder** skal du gemme dine timesedler i mindst 5 år. Disse skal være skrevet under af både din hjælper og dig.

### **7.1 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.

### **7.2 Arbejdsmiljø og skriftlig APV**

Arbejdsleder og arbejdsgiver deler ansvaret omkring arbejdsmiljø, herunder udarbejdelse af skriftlig APV.

Når du er arbejdsleder, og arbejdsgiveren er en anden, så vil det være dig, som tilrettelægger dine hjælpers arbejde. Det betyder, at du har direkte indflydelse på dine hjælpers arbejdsmiljø. Da arbejdsgiveren i dette tilfælde ikke er til stede, vil det være dig som arbejdsleder, der har ansvaret for arbejdsmiljøet.

### **7.3 Hjælper kontakt**

Henvendelser fra hjælpere sker som udgangspunkt kun til arbejdsgiver.

### **7.4 Udgifter efter regning**

Arbejdsleder 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.

Arbejdsleder 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 BPA ordning**

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**

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

Hvis du og sagsbehandler er enige om, at ordningen er velfungerende, kan bevillingen forlænges.

Du 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 BPA ordninger skal dokumentation forevises på forlangende.

### **8.4 Frakendelse af BPA ordningen**

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

Hvis der træffes afgørelse om frakendelse af BPA ordningen, 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 BPA ordningen**

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



## 9. Relevante links

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

Socialstyrelsen [www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk)

Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk)

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

Feriekonto [www.feriekonto.dk](http://www.feriekonto.dk)



## **Tjekliste inden opstart af BPA ordningen § 96**

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 BPA ordningen § 96**

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 BPA ordning § 96**

<b>CPR nr.</b>	<b>Navn</b>	<b>Stilling</b>
<b>Periode</b>	<b>Arbejdsleder underskrift</b>	<b>Lønmodtagers underskrift</b>

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

Gemmes i 5 år

**Skema med oplysninger på hjælpere i BPA ordning § 96**

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.