AARHUS KOMMUNE

Håndbog for BPA-ordningen i Aarhus
Borgerstyret Personlig Assistance
Servicelovens § 96

Denne Håndbog er vejledning til dig som arbejdsgiver og arbejdsleder i din BPA-ordning.

Håndbogen indeholder serviceniveauet for tilskud i Aarhus Kommune.

Det er også en hjælp til samarbejde, og du opfordres til at bruge Håndbogen sammen med dine handicap-hjælpere.

Du vil se en omfattende indholdsfortegnelse, som giver dig mulighed for hurtigt at finde frem til det afsnit, du har brug for. Du kan åbne et tekstsøgevindue ved at taste Ctrl+F.

Vi vil meget gerne høre fra dig om dine erfaringer med at bruge Håndbogen - også med bidrag fra dine hjælpere. Har du kommentarer eller forslag til forbedringer, vil jeg opfordre dig til at kontakte BPA Aarhus.

Jeg håber, at du med hjælp fra Håndbogen kan opretholde en rigtig god BPA-ordning i samarbejde med dine handicaphjælpere.

Med venlig hilsen

Tina Fendinge
Centerchef

Center for Mestring og Myndighed
Handicap, Livsmestring og Fællesskaber
Socialforvaltningen
Aarhus Kommune

Indhold

1 Arbejdsgiver og arbejdsleder 5
Beskyttelse af oplysninger om dine hjælpere (GDPR) 5
Arbejdsleder 5
Arbejdsgiver 6
Uddelegering af arbejdsgiveropgaven 6
2 Brugerklubben 7
3 Kontaktoplysninger 8
DUKH 9
Aarhus Retshjælp 9
Gellerupparkens Retshjælp 9
4 Administration og serviceniveau for tilskud 10
Digital lønindberetning i BORIS 10
Vejledning i brug af BORIS 10
Bevilling og forbrug 10
Timer til introduktion, oplæring og kursus 10
Timer til "Den attraktive arbejdsplads" 11
Udgifter ved hjælperne 11
Hjælpernes skattefradrag 11
Ekstra tilskud ved rejser og ophold udenfor hjemmet 13
Ekstra hjælp 13
Ekstra timer 14
Særligt ved ophold i udlandet 14
Hvis du skal på hospitalet 15
Sygdom og dødsfald for BPA arbejdsgiveren 16
5 Forsikringer 17
Arbejdsskadeforsikring 17
Erhvervsansvarsforsikring 17
Rejseforsikring 18
Arbejdsmarkedets Erhvervssikring AES 18
6 Hjælpemidler 19
Akut reparation 19
Lovpligtige eftersyn 19
Hjælpemidler ved ophold uden for hjemmet i ind- og udland 20

7 Arbejdsmiljø 21
Arbejdsmiljøloven gælder i din BPA-ordning 21
Arbejdsmiljøvejledning 21
Hvis du falder 21
APV 22
Årlig arbejdsmiljødrøftelse 22
Arbejdsulykker og arbejdsbetinget lidelse 22
Arbejdsulykke 22
Arbejdsbetinget lidelse 23
8 Ansættelse af handicaphjælpere 24
Anvisninger 24
Straffeattest og Børneattest 24
Udfyldelse af ansættelseskontrakt 25
Væsentlige vilkår 25
Tavshedspligt 26
Ændring af ansættelsesvilkårene 27
Fastansættelse 27
Ansættelse af tilkaldevikar 27
Vikar hos respiratorbrugere 27
Vikar hos borgere, der bruger RIK 28
9 Løn til handicaphjælpere 29
Årligt tjek 29
Serviceniveau for tilskud i BPA-ordningen 29
Rådighedstimer 30
Helligdage 31
Engangstakst ved tilkald 31
Funktionstillæg på respirationsområdet 31
Feriepenge 31
Pensionsordning for fastansatte 31
Pensionsordning for tilkaldevikarer 32
Pensionsselskab 32
Løn under sygdom 32
Barsel, forældreorlov og adoption 33
Løn under barns 1. og 2. sygedag 33
Afregning af løn til hjælpere ud af dit pleje- eller bistandstillæg 33
Oplysninger til Skattestyrelsen 35

10 Tilrettelæggelse af arbejdet 36
Arbejdsstedet - hjælpers ekstra transport 36
Arbejdstidsbestemmelser 36
Arbejdsplaner 36
Arbejdstid – 48 timers reglen 37
Natarbejde 38
Pauser 38
Ophold i udlandet 38
Arbejde i udlandet 39
Ferie 39
Familiebegivenheder i hjælperens nære familie 39
Omsorgsorlov og anden orlov 40
11 Sygefravær 40
Sygemelding og raskmelding 40
Sygedagpenge til hjælperen 40
Fravær ved barns 1. og 2. sygedag 40
Sygefraværspolitik 40
Opfølgning ved sygefravær 40
Lægeerklæring 41
Mulighedssamtale 41
Mulighedserklæring 41
Sygdom under ferie 42
12 Graviditet og barsel 43
Dagpenge under barsel og forældreorlov 43
Dagpenge under forældreorlov 43
Fravær på grund af graviditetsgener 43
Adoption 43
13 Når handicaphjælperen fratræder 44
Opsigelse 44
Opsigelsesvarsler 44
Opsigelse på grund af ændringer i din bevilling 44
Opsigelse på grund af sygdom 45
Hyppig sygdom 45
Langvarig sygdom 45
Bortvisning 45

Dagpengegodtgørelse G-dage 46

1 Arbejdsgiver og arbejdsleder

Med din bevilling til en BPA-ordning skal du selv ansætte dine handicaphjælpere.

Du kan vælge selv at være arbejdsgiver, eller du kan vælge at uddelegere arbejdsgiveropgaven.

Du skal altid selv være arbejdsleder i din BPA-ordning.

Du kan her se, hvilke opgaver du har ansvaret for, når du selv er arbejdsgiver og vælger at lade Aarhus Kommune formidle lønudbetalingen til dine hjælpere:

- at udvælge og ansætte handicaphjælpere
- at nyansatte får ansættelseskontrakt og underskriver dine "væsentlige vilkår"
- at hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet
- at udarbejde arbejdsplan
- at der er oprettet arbejdsgiverforsikringer

- at indberette løn for hver af dine handicaphjælpere
- at timeforbruget holdes inden for det bevilgede timetal
- at indberette fravær ved sygdom samt raskmelding

- at der afholdes årlig arbejdsmiljødrøftelse og at der laves APV minimum hvert 3. år
- at hjælperne tilbydes MUS-samtaler (medarbejderudviklingssamtale)
- at arbejdsskader forebygges blandt andet ved at anvende de nødvendige hjælpemidler
- at eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Beskyttelse af oplysninger om dine hjælpere (GDPR)

Der er regler om beskyttelse af personoplysninger i persondataloven. BPA-arbejdsgiver beskriver i nyhedsbreve, hvad det betyder for dig, og du kan se forslag til, hvordan du beskytter oplysninger om dine hjælpere. Hør podcast fra Datatilsynet: https://www.datatilsynet.dk/hvad-siger-reglerne/podcast

Arbejdsleder

Hvis du vælger at uddelegere arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, en organisation eller virksomhed - har du ikke længere det formelle ansvar som arbejdsgiver. Du vil fortsat have ansvaret som arbejdsleder, og i BPA-ordningen er dine opgaver som arbejdsleder beskrevet som følger:

- Arbejdsplanlægning: arbejdslederen skal bl.a. lægge arbejdsplaner, aftale mødetider, længde af vagter mv. sammen med og for hjælperne.
- Daglig instruktion: arbejdslederen skal kunne instruere hjælperne i hvilke arbejdsopgaver, de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
- Jobbeskrivelse: arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner hjælperen skal kunne dække, fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og uden for hjemmet, yde sekretærbistand osv.
- Jobopslag: arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce (efter nye hjælpere) skal indeholde.

- Udvælge hjælpere: arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke hjælpere vedkommende ønsker at ansætte. I særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig.

Arbejdsgiver

Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælperne sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler og skal i det omfang det er nødvendigt støtte op omkring borgeren i ansættelses- og afskedigelsessituationen.

- Ansættelsesbeviser: arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til hjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
- Udbetaling af løn: arbejdsgiveren skal sørge for, at handicaphjælperne får den rigtige løn til tiden.
- Indberetning af skat: indbetaling af feriepenge, tilskud til barselsfond, ATP og andre lovpligtige bidrag. Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler.
- Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for hjælperne.
- Arbejdsmiljø: arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 16 og 17 i Socialministeriets vejledning.

Uddelegering af arbejdsgiveropgaven

Uddelegering af arbejdsgiveropgaven kan enten være en aftale mellem dig og en nærtstående, eller en aftale som du indgår med en organisation eller en privat virksomhed, som er godkendt at socialtilsynet.

På baggrund af din beslutning om uddelegering udbetaler Center for Mestring og Myndighed økonomisk tilskud til den valgte arbejdsgiver – tilskud svarende til din bevilling og taksterne i BPA-ordningen i Aarhus.

Dersom du vælger en godkendt organisation eller virksomhed udbetales et særligt arbejdsgiverbidrag til virksomheden. Arbejdsgiverbidraget skal dække den fulde administration af din BPA.

2 Brugerklubben

Borgere med BPA-ordning har organiseret sig i foreningen ”Brugerklubben i Århus”.

Brugerklubben blev stiftet i 1984. Formålet med foreningen er at varetage brugernes interesser i forhold til offentlige myndigheder og i forhold til hjælpernes faglige organisationer.
Desuden forsøger Brugerklubben at bistå medlemmerne i at varetage rollen som arbejdsgivere.

Brugerklubbens aktiviteter er derudover:

- medlemsmøder med relevante temaer for BPA-ordningen
- kursusvirksomhed for brugerne
- rådgivning og vejledning til brugerne
- udgivelse af medlemsbladet BPA-Bladet

Alle brugere i Aarhus Kommune med en BPA-ordning kan blive aktive medlemmer af Brugerklubben. Som passivt medlem kan optages enhver person med fysisk handicap med BPA-ordning samt andre med interesse herfor.

Adresse til Brugerklubbens hjemmeside er: www.brugerklubben.dk

Henvendelse til Brugerklubben i Århus: https://www.brugerklubben.dk/kontakt/

Der er samarbejde mellem Brugerklubben og Center for Mestring og Myndighed.

3 Kontaktoplysninger

Spørgsmål til din bevilling	Kontakt din **rådgiver** Telefon 89 40 14 41 **Telefontider:** mandag, tirsdag, onsdag og fredag kl. 8-13 torsdag kl. 8:30-15 Skriv sikkert til din rådgiver
Spørgsmål om løn til hjælperne	**Lønservice** Telefon 89 40 12 12 **Telefontider:** mandag, tirsdag, onsdag og fredag kl. 9-12 torsdag kl. 9-15 Skriv sikkert til Lønservice
Spørgsmål / svar på alt om BPA	**BPA-arbejdsgiver** er den officielle landsdækkende rådgivning for borgere med BPA-ordning. Se mere på bpa-arbejdsgiver.dk Hvis ikke de kan hjælpe dig, må du kontakte rådgiveren på telefon 89 40 51 93
Find en vikar – ny hjælper Råd og vejledning i spørgsmål som du ikke kan finde svar på i BPA Håndbogen Find det rigtige skema til: • løn • pension • APV – skema og vejledning - og meget andet om arbejds-miljø	**BPA Aarhus** Grøndalsvej 1 B 8260 Viby J 87 13 40 60 Skriv sikkert til BPA Aarhus Hjemmeside: BPA Aarhus med link til BPA Håndbogen – skemaer og meget mere **Telefontider:** Tirsdag og torsdag kl. 9 - 12 **Åbent for personligt fremmøde efter forudgående aftale:** Mandag, tirsdag og fredag kl. 9 – 12

DUKH

Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet rådgiver i sager mellem for eksempel borger og kommune. DUKH er uvildig part i sagen og er organiseret som en selvejende institution under Børne- og Socialministeriet.
Telefon 76 30 19 30
Hjemmeside: dukh.dk

Aarhus Retshjælp

Vester Allé 8C, 8000 Aarhus C
Telefon 86 19 47 00
Hjemmeside: aarhusretshjaelp.dk

Gellerupparkens Retshjælp

Dortesvej 1, st. th., 8220 Brabrand
Telefon 86 25 71 35
Hjemmeside: gpret.dk

4 Administration og serviceniveau for tilskud

Digital lønindberetning i BORIS

Du skal indberette ansættelse - timer og andre oplysninger om dine hjælpere - digitalt. Det kan du gøre på BORIS, onlinesystemet for lønindberetning på boris.aarhus.dk.

På portalen kan du:

- indberette løn
- oprette nye hjælpere og afmelde hjælpere
- indsende ændringer i ansættelsesforhold
- indsende syge- og raskmeldinger
- indsende pensions- og anciennitetsoplysninger.

Du gør det på din egen computer via MitID. Systemet er udviklet i samarbejde med brugerne af BPA-ordningen. Du får adgang til lønportalen BORIS med hjælp fra BPA-controller i Center for Mestring og Myndighed på telefon 89 40 23 47.

Vejledning i brug af BORIS

Der er udarbejdet videovejledninger til dig som arbejdsgiver, for at give et overblik over funktionerne i BORIS. Vejledningerne kan findes via BPA Aarhus' hjemmeside

Du kan altid kontakte BPA Aarhus og Lønservice ved spørgsmål om brug af lønportalen BORIS.

Bevilling og forbrug

Din bevilling viser, hvor mange løntimer du har til rådighed i en gennemsnitsuge. Bevillingen viser også timernes placering i døgnet på hverdage og i weekender - samt eventuel fordeling i aktive timer og rådighedstimer.

Det er i orden med mindre variationer i dit forbrug, men det skal gå op over en 3-måneders periode inden for samme år.

Du må ikke oparbejde et merforbrug.

Hvis du kan se, at dit behov ændres, og du har brug for yderligere hjælp, skal du hurtigst muligt kontakte Center for Mestring og Myndighed for ansøgning om flere timer.

Timer til introduktion, oplæring og kursus

Der ydes tilskud ud fra en rammebevilling – se mere i dit bevillingsbrev. Rammen kan udnyttes i nødvendigt omfang til introduktion – oplæring og kursus for nye hjælpere.

- Op til 16 timer årligt pr. fuldtidshjælper.
- Følgeudgifter til kursusafgift efter regning - dog max. kr. 1500 pr. fuldtidshjælper.
- For respiratorbrugere vil der være en særlig bevilling til oplæring i respirationshjælp.

Timer til "Den attraktive arbejdsplads"

Det er vigtigt at opbygge og vedligeholde et godt arbejdsmiljø. Som tilskud er der i udmålingen af timer i BPA bevillingen indregnet følgende ramme:

- Personalemøde 1 time pr. måned pr. fuldtidshjælper.
- MUS samtale 2 timer om året pr. fuldtidshjælper.
- APV 5 timer om året pr. fuldtidshjælper.

Tilskud til introduktion og arbejdsmiljø ydes efter faktisk forbrug ved indberetning på arbejdsrapport.

Udgifter ved hjælperne

I din BPA ordning indgår særskilt afgørelse om udmåling af tilskud til følgeudgifter ved det at have hjælpere. Tilskuddet til følgeudgifter er udmålt på baggrund af dine oplysninger om dine udgifter og serviceniveauet for tilskud i Aarhus Kommune.

Du er som BPA arbejdsgiver forpligtet til at dække direkte og indirekte omkostninger ved det have hjælpere ansat. Der kan være tale om særlige udgifter udenfor hjemmet og i hjemmet, fx forbrugsudgifter til vand, varme og el, andre udgifter i husholdningen og i forbindelse med din pleje, fx sæbe, toiletpapir, handsker, masker og lignende til hjælperne.

Der kan være udgifter ved hjælpers ledsagelse udenfor hjemmet, selvom du med ledsagekort vil kunne få hel eller delvis gratis adgang for ledsager langt de fleste steder. Du må selv være opmærksom på at udnytte disse muligheder for gratis adgang for ledsager. Du kan søge om ledsagekort ved handicap.dk

Hjælpere skal selv sørge for kost, beklædning m.v. i deres arbejde. Det forventes, at hjælperen selv medbringer egne toiletsager, sengetøj, håndklæde m.v. såfremt hjælperen skal være hos dig i længere tid.

Som BPA arbejdsgiver har du ikke pligt til at dække rejse og opholdsudgifter for dine hjælpere. Undtagelsen kan være de særlige situationer, hvor du i forbindelse med ophold udenfor hjemmet opnår ekstra bevilling med almindelig timeløn til rejsetiden ved hjælperskift. Ved en sådan ekstra og særlig bevilling forventes det, at du dækker rejseudgiften som en følgeudgift ved det at have hjælpere. I andre situationer vil det også være oplagt, at du dækker rejseomkostninger, fx hvis du har hjælperen med på din ferie.
Såfremt udgifterne ændrer sig, kan du kontakte rådgiveren med ansøgning. Se også afsnit om Tilskud ved rejser og ophold udenfor hjemmet.

Hjælpernes skattefradrag

I forhold til udgifter ved rejse og ophold kan du opfordre dine hjælpere til at søge skattefradrag. Det gælder udgifter ved transport til og fra arbejde, og det gælder udgifter under rejser sammen med dig. Se nedenfor kopi af artikel fra BPA-Bladet nr. 10 marts 2022.

SKATTEFRADRAG FOR HJÆLPERE 2021

Som lønmodtagere har dine hjælpere, når de er på arbejde under brugerens ferie, mulighed for at få skattefradrag efter ligningslovens § 9A, stk. 2, hvis der er tale om et midlertidigt ophold (altså ferie i ind- og udland) og afstanden mellem hjem og arbejdsplads er så stor, at det ikke er muligt at overnatte hjemme.
Der kan foretages fradrag for både kost og logi, såfremt hjælperen selv afholder disse udgifter. (se nedenstående box)

FRADRAG KOST OG LOGI

Eksempel(takster for skatteåret 2021)

Kostgodtgørelse og småfornødenheder i	14 dage á 532 =	kr. 7.448
Logi i	14 dage á 228 =	- 3.192
I alt til fradrag på selvangivelsens punkt 53		- 10.640

Betaler arbejdsgiveren for kost, kan hjælperen stadigvæk fratrække 25% af 532 pr. dag til småfornødenheder.

Der er også mulighed for kørsels-/befordringsfradrag efter ligningslovens § 9C. Der kan dog stilles krav om dokumentation eller sandsynliggørelse for transportudgifter, når afstanden mellem hjem og arbejde er usandsynlig lang.(se boxen nedenunder)

KØRSELSFRADRAG

Eksempel(takster for skatteåret 2021)
Aarhus - Frankrig og retur. 2 x 1.500 km. = 3.000 km.

00 - 24 km.	kr.	00
25 - 120 km. = 190 øre x 95	-	180
121 - 3.000 km. = 95 øre x 2.880	-	2.736
I alt til fradrag på selvangivelsen punkt 51	-	2.916

Sådan finder du takster og regler:

Gå ind på **skat.dk**

Tryk på **Fradrag**. Derefter på **Arbejdsrelaterede fradrag**. Her kan du trykke på både **Kørselsfradrag** og **Rejsefradrag og -godtgørelse** og herefter på **Rejsefradrag**. På siden trykker du på **Satser** og satserne for **Logi og Kostgørelse og småfornødenheder** for både 2021 og 2022 dukker op.
I starten af siden fremgår det, at du højst kan få et fradrag på kr. 29.300 i 2021.

Ekstra tilskud ved rejser og ophold udenfor hjemmet

Den sædvanlige bevilling bevares under rejser med ophold udenfor hjemmet. Vær dog opmærksom på de særlige regler, der gælder for ophold i udlandet.

Ekstra hjælp

Såfremt der er et begrundet behov for ekstra hjælp ved rejser og ophold udenfor hjemmet, kan der indsendes ansøgning.

Der må forventes en sagsbehandlingstid op til 4 uger. Det kan tage længere tid, hvis der er flere opklarende spørgsmål til ansøgeren. Beslutningskompetence ved afdelingsleder. Bevilling gives efter vurdering og valg af den billigste egnede løsning.

Ansøgningsskemaet: "Ekstra hjælp under rejse og ophold udenfor hjemmet" findes på bpa.aarhus.dk .

- Serviceniveauet for bevilling af ekstra hjælp er en ramme op til 26 dage med overnatning udenfor hjemmet om året. Eventuel bevilling gives efter udmålingsbekendtgørelsen.
- Efter eget valg kan op til 14 dage - ud af de 26 - afholdes i udlandet, da der lovgivningsmæssigt er mulighed for én årlig ferie i udlandet op til 14 dage om året. Ved udlandsrejse gives eventuel bevilling efter udlandsbekendtgørelsen.
- Rammen for bevilling af ekstra hjælp følger kalenderåret - den kan ikke "spares sammen" og overføres til næste år.

Rejse- og opholdsudgift for hjælperen

- Hjælperens rejse- og opholdsudgifter kan dækkes som følgeudgift - obs for modregning af kost. Ved udlandsrejse gives eventuel bevilling af udlandsbekendtgørelsen.
- Der kan ydes tilskud svarende til den faktiske udgift for rejse- og ophold– dog maksimalt op til kr. 1.000 pr. døgn ved udlandsophold og kr. 500 pr. døgn i Danmark
- Der kan dækkes rejse- og ophold for 1 hjælper i ordninger < 112 timer/ugen.
- Der kan dækkes rejse- og ophold for 2 hjælpere i ordninger > 112 timer/ugen.
- Der skal findes den billigst egnede løsning fx kan den ledige hjælper indlogeres billigt med en max. transporttid på ½ time.
- Overstiger rejsen 12 døgn skal der være 2 hjælpere med - alternativt kan det komme på tale med hjælperskift

Med dette serviceniveau sikres mulighed for tilskud i et omfang, der kan give grundlag for et godt arbejdsmiljø for hjælperne.

Arbejdsmiljøloven gælder ikke ved arbejde i udlandet. Arbejde som handicaphjælper er dog et særligt område, og det er besluttet at følge anvisninger fra AMO – den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse - med mindstekravet om hvileperiode på mindst 8 timer/døgn og max 12 dage mellem to fridøgn. De skriver:

> "Der er også tilfælde man ikke kan lovgive sig ud af, forudsete begivenheder der kræver ændring af hviletider og fridøgn for medarbejderne. Det kan f.eks. være en opbygning af en stand til en messe, hvor man har begrænset ressourcer, og begrænset tidsrum, til at få opgaven løst i. Her skal arbejdsgiver sikre sig at nødvendige sikkerhedshensyn, både fysisk og psykisk, er etableret for medarbejderne, når de er i disse særlige situationer. Uanset hvilken situation det drejer sig om, skal der altid kompenseres for manglende hviletid og evt. fridøgn, jævnfør gældende regler.

- Dog kan hvileperioden ikke sænkes til mindre end otte timer, og der må ikke være mere end 12 dage mellem to fridøgn. Der skal altid, hurtigst muligt og inde for rimelighedens grænser, ydes tilsvarende hviletid/fridøgn i kompensation."

Baggrund for serviceniveauet:

- At bidrage til, at borgeren kan leve så almindelig en tilværelse som muligt jf. kompensationsprincippet
- Udlandsbekendtgørelsens tekst om korterevarende ferieophold og ankestyrelsens afgørelser
- Ved fastlæggelse af serviceniveauet er der grundlag i Nyt fra Danmarks Statistik 29. juni 2022

2021	Mindst 4 overnatninger		1-3 overnatninger
	Danmark	Udlandet	DK og udland
Rejser i alt	3,4 mio.	2,1 mio.	9,7 mio.
Overnatninger pr. Rejse	7	10	2
Udgift pr. rejse (kr.)	3.150	8.982	1.542
Udgift pr. Rejsedøgn	**450 kr.**	**898 kr.**	**771 kr.**

Ekstra timer

Kun i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering kan der ydes ekstra hjælpertimer. Særlige tilfælde kan for eksempel være, at ophold udenfor hjemmet kan indeholde flere og anderledes aktiviteter, der kræver mere hjælp end udmålingen i dagligdagen.

- Det er i alle tilfælde en betingelse, at der vælges et sædvanligt og tilgængeligt opholdssted, så der ikke på forhånd er oplagte hindringer, der betinger ekstra timer.
- At en opgave tager længere tid end derhjemme er ikke i sig selv en begrundelse, der udløser bevilling
- Der kan kun udmåles ekstra timer svarende til det faktiske og konkrete behov for ekstra hjælp. Når hjælperen ikke har opgaver, ydes der ikke tilskud til løn.

I ganske særlige tilfælde kan der være situationer, hvor der kortvarigt er brug for 2 hjælpere samtidigt. Det kan for eksempel gælde for respiratorbrugere, hvor der kan være plejeopgaver, der kræver en hjælpers fulde opmærksomhed samtidig med, at en anden hjælper skal sikre den respiratoriske behandling. Også her gælder, at der kun kan udmåles ekstra tid svarende til det faktiske og konkrete behov for ekstra hjælp. Når 2. hjælper ikke har opgaver, ydes der ikke tilskud til løn.

Særligt ved ophold i udlandet

Hvis du tager til udlandet, gælder der særlige regler. Lovgrundlaget fremgår af udlandsbekendtgørelsen
Den korte udgave er følgende:

- Du kan frit tage på rejse til udlandet med din BPA ordning i op til en måned uden at ansøge kommunen – dog forudsat at du ikke har brug for ekstra hjælp.

- Er dit midlertidige ophold i udlandet på mere end en måned, skal du - før udlandsopholdet påbegyndes - ansøge kommunen om godkendelse. Du må forvente krav om tilbagebetaling af tilskud, hvis du rejser uden godkendelse.
- I forbindelse med kortvarige ophold i udlandet kan der i særlige tilfælde efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

DUKH har lavet en grundig gennemgang af reglerne om udlandsophold. Du kan læse mere på DUKH's hjemmeside.

I Aarhus Kommune er der fastlagt en linje efter Ankestyrelsens principafgørelse 96-16:

"En rejse på 14 dage i udlandet kan almindeligvis betegnes som et kortvarigt ophold henset til, at de fleste lønmodtagere har 5-6 ugers ferie om året. Det er ikke ualmindeligt at holde 14 dages ferie i udlandet i sammenhæng. 3 uger kan derimod ikke betegnes som et kortvarigt ophold, og mere end én årlig udlandsrejse ligger udover, hvad der kan betegnes som almindeligt."

Hvis du planlægger udlandsrejse – og har brug for ekstra hjælp – så skal du indsende ansøgning snarest muligt på skema, som du kan hente på BPA Aarhus. Det er samme skema, som du kan bruge til ansøgning om ekstra hjælp under rejser indenfor landets grænser.

Hvis du skal på hospitalet

Hvis du skal på hospitalet skal du anmode hospitalsafdelingen om at dække lønudgiften til din handicaphjælper. Det gælder både ved ambulant behandling – ved planlagt indlæggelse og ved akut indlæggelse.

OBS: Det gælder ikke for respiratorbrugeres 1. hjælper, hvor der i forvejen er aftalt fælles finansiering mellem kommunen og regionen ved Respirationscenter Vest. Er der behov for 2. hjælper, skal du anmode hospitalsafdelingen om at dække lønudgiften til din 2. hjælper ved hjælp af standardkontrakten.

Du skal medbringe standardkontrakten for ledsagelse til hospitalet. Kontrakten kan du printe fra BPA.Aarhus.dk. Kig efter: "Standardkontrakt Hospitalsbehandling"

Når hospitalsafdelingen har udfyldt skemaet, skal afdelingen sende skemaet til:

Aarhus Kommune
Center for Mestring og Myndighed, BPA Administration
Grøndalsvej 1B
8260 Viby J

Hospitalsafdelingen kan fx scanne og sende sikkert med Digital Post til: voksenmyndighed@msb.aarhus.dk att. BPA-administration.

Vær opmærksom på, at du selv kan få refunderet udgift ved parkering, hvor P-afgift kræves. Så du skal gemme dokumentation for parkering og bede hospitalsafdelingen om også at tages stilling til spørgsmålet om parkering og eventuel transport for din hjælper.

Afregningen omfatter:

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

Du kan læse mere om ordningen på: sundhedsaftalen.rm.dk.

Hvis hospitalet selv kan hjælpe dig

Hvis hospitalet selv kan hjælpe dig med deres eget personale, så vil de afvise at betale for din hjælper. I så fald må du søge at ændre aftalen med dine hjælpere, så du sparer timerne til senere brug fx til ekstra hjælp til pleje efter udskrivning fra hospitalet.

Sygdom og dødsfald for BPA arbejdsgiveren

Skulle det ske, at du ikke er i stand til at varetage dine opgaver som arbejdsgiver i BPA-ordningen, vil Center for Mestring og Myndighed overtage arbejdsgiveropgaven - dog kun så længe det er absolut nødvendigt. Det indebærer sikring af løn til dine hjælpere - og i yderste fald afvikling af BPA-ordningen med opsigelse af dine hjælpere.

Det anbefales, at du forbereder en handlingsplan – akutbrev – så dine hjælpere er informeret om, hvad de skal gøre, såfremt der opstår en situation, hvor du ikke selv er i stand til at varetage dine forhold. Se forslag i vejledning til akutbrev på bpa.aarhus.dk.

5 Forsikringer

Som arbejdsgiver for dine handicaphjælpere skal du sørge at dine ansatte handicaphjælpere er tilstrækkelig dækket af forsikring fx i tilfælde af arbejdsskade og under ophold i udlandet.

Center for Mestring og Myndighed betaler arbejdsgiverforsikringerne som beskrevet herunder.

Der er tale om:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring
- Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsikring, AES

Har du valgt at delegere arbejdsgiveropgaven er det virksomhedens ansvar at forsikre dine hjælpere. Dog anbefales det, at du som arbejdsleder kontrollerer forsikringsforholdene forud for aftale med en virksomhed. Der anbefales et forsikringsniveau svarende til "forsikringspakken" som beskrevet her.

Der er indgået aftale med følgende forsikringsgiver:

BPA Forsikring tilbyder en forsikringspakke, som omfatter en arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarsforsikring, der dækker dine hjælpere. **Rejseforsikring er ikke inkluderet, men skal tilkøbes separat, se mere på BPA Forsikring**

Du har ret til selv at vælge forsikringsselskab, men overstiger præmien det tilbud BPA Forsikring har givet, skal du selv betale differencen. Kontakt Annelise Krogshave på telefon 89 40 23 47 eller telefon 89 40 14 41 for afklaring om eventuel egenbetaling.

Hvis du vælger at tegne forsikringer i et andet forsikringsselskab, skal du være opmærksom på, om der er samme dækning, som hos BPA Forsikring.

Som arbejdsgiver skal du selv henvende dig til dit forsikringsselskab, f.eks. ved spørgsmål om dækning, tilkøb af rejseforsikring og eventuel anmeldelse af skade.

Relevante forsikringer:

Arbejdsskadeforsikring

Lov om arbejdsskadeforsikring vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og ansatte. I denne lov fastsættes, hvilke personer der er omfattet af loven, hvem der har forsikringspligt og hvilke ydelser, der kan udbetales i tilfælde af arbejdsskade.

Når du får bevilget en BPA-ordning, skal du derfor tegne en arbejdsskadeforsikring, som sikrer dine handicaphjælpere erstatning, hvis de kommer til skade under arbejdet. Forsikringer indeholder også mulighed for støtte ved akut opstået behov for krisehjælp. Ikke alle arbejdsskadeforsikringer dækker ægtefællen, så det er vigtigt, at du undersøger om din forsikring dækker, hvis det er aktuelt.

Erhvervsansvarsforsikring

Som arbejdsgiver er man ansvarlig for skader, som ens ansatte forvolder i forbindelse med udførelse af arbejdet. Man skal som arbejdsgiver tegne en speciel erhvervsansvarsforsikring, der dækker det ansvar, man har som arbejdsgiver samt det ansvar, der kan pålægges ens ansatte.

Forsikringen dækker også skader på borgerens egne ting, dog med en selvrisiko på 1.000 kr.

I tilfælde af skade hvor du skal betale selvrisikoen, kan du søge tilskud og ved bevilling få selvrisikoen dækket som en følgeudgift ved det at have hjælpere. Kontakt din rådgiver hvis der opstår en skade – og tag kontakt inden du betaler selvrisikoen, da du ellers risikerer at få afvist ansøgningen.

Rejseforsikring

Da hjælperne er på arbejde, er de omfattet af arbejdsskadeforsikringen, men den omfatter ikke tyveri af bagage og udgifter til hospitalsophold og hjemtransport. En rejseforsikring dækker for eksempel udgifter til hospitalsophold, sygdoms- og hjemtransport, erstatning for bagage og ulykkesforsikring m.v.

Når du har din hjælper med i udlandet, skal du sørge for en rejseforsikring til hjælperen. Er du forsikret gennem BPA forsikring er det derfor vigtigt at du inden afrejse har tilkøbt en rejseforsikring. For at sikre at du køber den rigtige rejseforsikring anbefales det, at du kontakter et forsikringsselskab som tilbyder en erhvervsrejseforsikring, se gerne mere på BPA Forsikring

Der kan som udgangspunkt dækkes en udgift på op til 1.000 kr. pr. år til rejseforsikring for midlertidigt ophold i udlandet.

Hvis du har behov for en rejseforsikring, bedes du kontakte Annelise Krogshave på 89 40 23 47 eller ansck@aarhus.dk i forhold til betalingen af forsikringen.

Skal du have to hjælpere med på ferien, kan der søges om ekstra hjælp til udgiften i skemaet *Ansøgning om ekstra hjælp ved rejse med ophold udenfor hjemmet*, som kan findes på bpa.aarhus.dk

OBS på eventuel medicinsk forhåndsvurdering: Du bør som arbejdsgiver sikre dig, at hjælperen er dækket af rejseforsikringen, såfremt hjælperen, som skal med på rejsen, har været indlagt eller er blevet opereret indenfor ca. 2 måneder inden afrejse. Kontakt din forsikring i god tid for afklaring.

Læs mere om i hvilke tilfælde en medicinsk forhåndsvurdering kan være nødvendig på www.forsikringsguiden.dk

Husk, handicaphjælperen skal medbringe sit gyldige blå EU-sygesikringskort under ophold i et andet EU/EØS-land eller Schweitz. Læs mere på Det blå EU-sygesikringskort (borger.dk)

Det blå EU-sygesikringskort dækker ved arbejde i udlandet, såfremt der er afgørelse om, at hjælperen er omfattet af dansk social sikring. Læs mere i kapitel 10

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring AES

Dine hjælpere er via AES forsikret mod erhvervssygdomme opstået over tid som følge af arbejdet som handicaphjælper.

Tilmelding til AES sker automatisk, når der indbetales ATP (Arbejdsmarkedets tillægspension) for hjælperne. Det sker i forbindelse med lønudbetaling. AES er således ikke en del af forsikringspakken, og du skal ikke gøre noget selv.

6 Hjælpemidler

Ved spørgsmål om hjælpemidler skal du kontakte din lokale borgerkonsulent, se mere på Sundhed og Omsorgslinjen

Akut reparation

Vagttelefon ved akut opståede problemer med hjælpemidler

Reparation på hverdage fra kl. 8.00 til 15.00:
Borgere med BPA-ordning kontakter BPA-hjælpemiddelteamet på telefon 87 13 16 00 eller kontakter via Skriv sikkert til BPA-Hjælpemiddelteamet. BPA-hjælpemiddelteamet vurderer, hvornår reparation skal udføres.

Akut reparation på hverdage fra kl. 15.00 til kl. 20.00 samt weekender og helligdage:
Ved bestilling efter kl. 15.00 ringes til Aarhus kommunes hjælpemiddelcenters vagtudkald på telefon: 54 77 00 08. Aarhus kommunes hjælpemiddelcenters vagtudkald kører ud samme dag og forsøger at løse opgaven.

Akut reparation kan kun benyttes ved udvalgte hjælpemidler:

- Plejeseng
- Vendlet
- Gulvlifte
- Loftlifte: ved defekt udleveres gulvlift
- Tryksårsforebyggende madrasser
- Elektriske kørestole.

Hvis borger selv kontakter leverandør ved akutte henvendelser om reparation af hjælpemidler, vil det efterfølgende skulle afklares, om reparationen var uopsættelig i forhold til, om borger evt. vil få en egen udgift. For at der er tale om en akut reparation, der dækkes af kommunen, skal der være tale om et uopsætteligt behov.

Lift:
Akut reparation kan ydes ved gulvlifte. Hvis din loftlift går i stykker, kan du som akut og midlertidig løsning få udleveret gulvlift.

Bil-lift:
Der ydes ikke akut reparation af lifte i biler.

Badestole:
Der er ikke tale om akut behov i forhold til reparation. Her kan borger altid liftes fra toiletstolen.

Lovpligtige eftersyn

Aarhus Kommune ved Sundhed og Omsorg (MSO) er ansvarlig for de årlige lovpligtige eftersyn af lifte (både gulv- og loftlifte). Badestole og bækkenstole er der ikke lovpligtigt eftersyn på.

Eftersynene betales i dag af MSO også hos BPA-borgere.

Hjælpemidler ved ophold uden for hjemmet i ind- og udland

Du skal altid kontakte BPA-hjælpemiddelteamet inden afrejse (14 dage før) og vi skal godkende behovet for lån/leje af Hjælpemidler efter §112 og APV-redskaber.

For at låne/leje Hjælpemidler bevilget efter §112 er det et krav at ferien er på mindst 7 dage.

Som udgangspunkt skal du selv medbringe nødvendige Hjælpemidler efter §112 og APV-redskaber til ophold udenfor hjemmet.

Du kan ikke låne/leje hjælpemidler du ikke allerede er vurderet berettiget til.

Hvis det ikke er muligt at medbringe APV-redskaber (fx plejeseng eller loftlift) kan du ansøge om at låne/leje APV-redskaber, også hvis det kun er få dage.

Du skal efter bevilling selv sørge for at leje Hjælpemidler efter §112 og APV-redskaber, samt dække udgifterne i første omgang.

Du kan sende os en besked på følgende måder:
1)Skriv sikkert til os via kontaktformularen på Sundhed og Omsorgslinjen (aarhus.dk)
2) Følg nedenstående link Hjælpemidler i hverdagen (aarhus.dk)
3) Besvar en "gammel" besked via din Eboks

Skriv "MSO SOL BPA-Hjælpemiddelteamet" i emnefeltet.
Beskeden skal indeholde følgende:
1. Dit navn, cpr og telefonnummer
2. Hvilke Hjælpemidler efter §112 og APV-redskaber ønskes bevilget
3. Perioden for ferien
4. Opholdsadresse

Udbetaling af dit udlæg:
For at vi kan udbetale dine penge bedes du venligst sende nedenstående på mail:
1. Dit cpr-nummer.
2. Beløbets størrelse.
3. Kopi af faktura og kvittering.
4. Kopi af Kontoudtog fra banken på den enkelte udgift.
5. Hvis du at haft udlæg og betalt i en anden valuta end danske kroner, bedes du venligst oplyse beløbets størrelse, som skal omregnes med valutakursen for betalingsdagen. Har du betalt med kort eller anden digital betalingsmulighed, så er det nok at sende et kontoudtog på den enkelte udgift.

7 Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven gælder i din BPA-ordning

Det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre handicaphjælpernes arbejdsmiljø. Det gælder både det fysiske og det psykisk arbejdsmiljø. Dit hjem er en arbejdsplads, og du skal sørge for ordentlig omgangstone og god trivsel.

Du er ansvarlig for:

- at arbejdsforholdene er forsvarlige.
- at der som minimum hvert 3. år udarbejdes en arbejdspladsvurdering- APV
- at afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse med alle ansatte
- at arbejdsskader forebygges, for eksempel ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes og at hjælperne kender de rette arbejdsmetoder
- at hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, for eksempel gennem forflytningsteknikker og brug af hjælpemidler
- at arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- at arbejdsulykker anmeldes inden for 14 dage

Risikoen for arbejdsskader og belastende arbejdsrutiner forekommer i BPA-ordningen især indenfor forflytninger og ved hjælp til personlig pleje.

Vær særligt opmærksom på:

- arbejde på badeværelset
- arbejde ved sengen
- arbejde uden for hjemmet og ved uvante opgaver
- under bilkørsel.

Arbejdsmiljøvejledning

Du kan hente vejledning på bpa.aarhus.dk.

1. Ved opstart af en ny ordning tilbydes 2 gange 2 timers vejledning fra arbejdsmiljøkonsulent, hvor der nås omkring blandt andet APV og forflytninger.

2. Der henvises til rådgivning og vejledning fra bpa-arbejdsgiver.dk.

3. Ved behov for hjælp i en ordning, hvor der er særlige udfordringer i arbejdsmiljøet, kan der efter ansøgning bevilges en bistand fra arbejdsmiljøkonsulent. Ansøgning er ved kontakt til rådgiveren. Inden bevilling skal der beskrives konkret indhold, omfang og formål for en særlig indsats.

Hvis du falder

Skulle du komme ud for at falde, og have brug for at tilkalde hjælp for at komme op igen – så har du mulighed for at få dækket en eventuel udgift ved den tilkaldte hjælp. Du kan få nærmere oplysninger ved henvendelse til Annelise Krogshave på telefon 89 40 23 47 eller 89 40 14 41. Du kan også kontakte Annelise med digital post via linket i rubrikken ”Kontakt os” på Aarhus.dk Voksne med handicap.

APV

Vejledning om APV er en del af introduktionen i en ny ordning. Hvis du senere får brug for hjælp til at gennemføre APV sammen med dine hjælpere, så anbefales det at bruge vejledning og skema, som du finder på bpa.aarhus.dk Du kan også vælge at bruge vejledninger og skema hos BPA-arbejdsgiver, som desuden også tilbyder personlig vejledning.

Hvis du støder ind i særlige udfordringer med dine hjælpere, må du kontakte rådgiver for ansøgning om hjælp til arbejdsmiljøet i din ordning.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Din BPA ordning er også en arbejdsplads og som arbejdsplads skal du holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse med alle dine hjælpere. En arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde følgende punkter:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
5. Hvis I er under 10 ansatte og ikke har en arbejdsmiljøorganisation (AMO), skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Du kan læse mere på BPA-arbejdsgiver

Arbejdsulykker og arbejdsbetinget lidelse

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed for din hjælper i mindst 1 dag udover samme dag som ulykken sker, så **skal** du som arbejdsgiver anmelde ulykken til dit forsikringsselskab senest 14 dage efter hjælperens første fraværsdag.

Du skal bruge blanketten "Anmeldelse af arbejdsulykke.", som du kan finde på hjemmesiden bpa.aarhus.dk.

Feltet CVR-nr. skal også udfyldes. Har du overdraget dit arbejdsgiveransvar, har firmaet et CVR-nr. Har du selv arbejdsgiveransvaret må du oplyse Aarhus Kommunes CVR-nr.: 55133018.

Alternativt kan du søge hjælp til anmeldelse ved dit forsikringsselskab.

Hvis handicaphjælperen mener at have fået en arbejdsbetinget lidelse - det vil sige en sygdom, som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under - kan hjælperen gå til sin læge, som i givet fald skal sørge for at anmelde lidelsen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Arbejdsulykke

- Du **skal** som arbejdsgiver anmelde en arbejdsulykke senest 14 dage efter første fraværsdag, såfremt arbejdsulykken har medført mindst én dags fravær fra sædvanligt arbejde.
- Du **skal** som arbejdsgiver anmelde en arbejdsulykke senest 14 dage efter tilskadekomstdagen, såfremt du forventer at arbejdsulykken vil medføre krav på ydelser efter loven.

Læs mere på https://www.arbejdsmiljoweb.dk/

Du skal bruge blanketten ”Anmeldelse af arbejdsulykke.”, som du kan finde på hjemmesiden bpa.aarhus.dk.

Har du selv arbejdsgiveransvaret, udfyldes Dispensationsanmodning for arbejdsgivere nederst med afkrydsning i b) Min virksomhed har ikke et CVR-nummer.

Har du overdraget dit arbejdsgiveransvar, har firmaet et CVR-nr.

Blanketten sendes med sikker digital post til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring via https://www.borger.dk/

I alle tilfælde anbefales det at du kontakter dit forsikringsselskab for nærmere aftale.

Arbejdsbetinget lidelse

Hvis handicaphjælperen mener at have fået en arbejdsbetinget lidelse - det vil sige en sygdom, som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under - kan hjælperen gå til sin læge, som i givet fald skal sørge for at anmelde lidelsen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

8 Ansættelse af handicaphjælpere

Anvisninger

Ved ansættelse af en handicaphjælper skal der udfyldes en ansættelseskontrakt også kaldet ansættelsesbevis. Det anbefales at gøre dette lige ved ansættelsen, så hjælperen er informeret om løn- og ansættelsesforhold, og I er enige om, hvilke vilkår der gælder i jobbet hos dig.

Hjælperen ansættes som timelønnet medarbejder med månedsvis lønudbetaling bagud.

Der er ikke overenskomst for dine hjælpere. Lønforholdene er fastlagt ud fra det kommunale serviceniveau for tilskud i BPA-ordninger i Aarhus Kommune.

Du skal være opmærksom på følgende:

- Aarhus Kommune dækker ikke lønudgifter til handicaphjælpere under 18 år.
- Aarhus Kommune dækker ikke lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling.
- Aarhus Kommune dækker ikke udgifter udover det kommunale serviceniveau for tilskud.
- Aarhus Kommune dækker ikke lønudgifter til den samme handicaphjælper udover 48 arbejdstimer per uge set i gennemsnit over en 4-måneders periode.

Du kan se en række konkrete spørgsmål og svar i ansættelsesforhold her på BPA-arbejdsgiver

Straffeattest og Børneattest

Aarhus Kommune anbefaler, at du beder ansøgeren fremvise en straffeattest. Såfremt ansøger ikke har en ren straffeattest, må du forholde dig til, om du vil afvise ansøgeren eller om det ikke har betydning for ansættelse hos dig som hjælper.

Det samme gælder børneattest, hvor der anbefales nedenstående fremgangsmåde i BPA-arbejdsgiver:

ANSÆTTELSE & BØRNEATTEST - Må jeg godt som privat arbejdsgiver bede en ansøger om en børneattest, når jeg skal ansætte en ny hjælper? Grunden til at jeg ønsker en børneattest er, at jeg har børn, som hjælperen jo også vil komme i kontakt med, når han/hun skal ansættes hos mig.

Svar: *Ja, en børneattest udleveres også til private arbejdsgivere. Det kræver blot, at ansøgeren giver dig skriftligt samtykke til at indhente attesten, og at arbejdet indebærer, at de er i direkte kontakt med børn under 15 år. Det vil sige, at de som et led i deres arbejde er med til at tage vare på børn under 15 år.*
I modsætning til en straffeattest udleveres børneattesten ikke til ansøgeren/medarbejderen selv, men i stedet kun til arbejdsgiveren. Du anmoder om udstedelse af en børneattest ved at udfylde følgende blanket og indsende den til ***Rigspolitiet****. I vejledningen der følger med blanketten, kan du læse mere om, hvordan du gør. På blanketten er der også en samtykkeerklæring, hvor ansøgeren/medarbejderen skal skrive under.*
I tilknytning til Lov om indhentelse af børneattest er der siden 2005 udstedt en række bekendtgørelser, som beskriver, hvilke arbejdsgivere, der har pligt til at indhente børneattest og i forhold til hvilke jobfunktioner. Et vigtigt element i loven er, at man som arbejdsgiver har pligt til at indhente en børneattest inden man ansætter en medarbejder, hvis medarbejderen skal have direkte kontakt med børn under 15 år. I et sådant tilfælde er der altså tale om en pligt til at indhente en børneattest og ikke kun en ret. Se Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer hos erhvervsdrivende på Retsinformation.
Når en blank børneattest er en betingelse for ansættelse og for fortsat ansættelse efter at du har ansat vedkommende, så skal det skrives ind i ansættelsesbeviset som et væsentligt vilkår for ansættelsen.

Udfyldelse af ansættelseskontrakt

Når du ansætter en ny hjælper, skal du følge kravene i ansættelsesbevisloven

Det er vigtigt, at ansættelseskontrakten er korrekt udfyldt. Din nyansatte hjælper skal bekræfte kontrakten gennem sin adgang til lønportalen BORIS.

- Ansættelseskontrakten virker både som en tilgang med lønmodtageroplysninger til lønsystemet og som en ansættelseskontrakt.
- Hjælperens personnummer, navn og adresse skal være korrekt påført.
- Ansættelsesdato skal ALTID være påført. Hvis det er en tidsbegrænset ansættelse, skal perioden påføres med start- og slutdato.
- Antal timer ugentligt skal altid påføres ved fastansættelse samt ved tidsbegrænset ansættelse. Det timetal, der påføres, er det timetal, du kontraktligt har forpligtet dig til at beskæftige og aflønne hjælperen med.
- Gældende opsigelsesvarsler.
- Arbejdsstedet er som udgangspunkt arbejdsgivers hjem, men arbejdet kan i forbindelse med ledsagelse udføres forskellige steder. I forbindelse med ferie eller lignende kan arbejdet påbegyndes eller afsluttes på en anden adresse end arbejdsgivers faste adresse.
- Væsentlige vilkår.
- Såfremt hjælperen har en kronisk sygdom, skal hjælperen oplyse om dette ved ansættelsessamtalen. Sker det ikke, kan hjælperen miste retten til sygeløn og ansættelsesforholdet eventuelt ophæves. Får hjælperen under ansættelsen en kronisk sygdom, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren.

Væsentlige vilkår

"Væsentlige vilkår" i ansættelsen handler om de særlige forhold, der gælder for det enkelte arbejdssted ved ansættelse som hjælper hos dig.

Du skal være opmærksom på, at såfremt du indgår aftale med dine hjælpere om særlige vilkår netop hos dig, så skal du lave aftalen ved siden af lønportalen BORIS' registrering. Der er ikke lavet standarder i portalen til aftaler om særlige vilkår, så de skal udformes for sig – og underskrives af både dig og hjælper. Det kan anbefales at gemme aftalerne digitalt fx. i din digitale postkasse, og det anbefales, at du gemmer dokumenterne i op til 1 år efter at den enkelte hjælper er holdt op i jobbet – i tilfælde af at der skulle opstå tvivl eller uenighed om, hvad der var aftalt.

Et vilkår er væsentligt, når du som arbejdsgiver lægger vægt på det, og når du mener, at det vilkår må dine hjælpere ikke være i tvivl om. Du skal informere din hjælpere om, at såfremt de overskrider et særligt vilkår kan det medføre afskedigelse.

Et væsentligt vilkår skal beskrives konkret og udleveres skriftligt. Hjælperen skal med sin underskrift bekræfte at være gjort bekendt med vilkåret.

Et væsentligt vilkår skal forstås sådan, at det er opgaver eller arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige eller sædvanlige opgaver, der er i et handicaphjælperjob. Det er vilkår som særligt gælder i ansættelsen netop hos dig.

Som eksempler kan nævnes:

- Hjælperen må være indstillet på med kort varsel at tage ekstra vagter som afløser ved kollegers sygefravær.
- Overnatning i forbindelse med udenbys ophold.

- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over den aftalte normale arbejdstid for eksempel ved en tur i byen.
- Arbejde under ophold i udlandet.
- Hjælp til fysiologisk vedligeholdelse og træning.
- Aktiv deltagelse i vandet til svømning.
- Støtte og hjælp i forbindelse med sex.
- Særlige opgaver i en familie med børn.
- Sekretærarbejde.
- Skal have kørekort og kunne køre bil.
- Om rygeforhold.
- Dyrehold, overfølsomhed over for bestemte dyr.

Særligt i forhold til eventuelle vilkår om seksualitet skal det fremhæves, at opgaven for en hjælper alene kan bestå i at yde den nødvendige praktiske hjælp uden selv at skulle medvirke seksuelt. Det er vigtigt, at du sikrer en gensidig respekt, hvor hverken dine egne eller hjælperens grænser overskrides. For at undgå misforståelser anbefales det, at opgaven for hjælperen beskrives meget konkret.

Tavshedspligt

En ansat må ikke sprede oplysninger om arbejdsgivers fortrolige forhold til andre. Som ansat hjælper har man altid en forpligtigelse til at opføre sig loyalt over for sin arbejdsgiver under ansættelsen. Det vil sige, at hjælper ikke bevidst må videresige ting, der kan skade dig, fx ved at bagtale dig eller ved at udbrede oplysninger om dine private forhold til andre.

Det er derfor en god idé, at du inden ansættelsen orienterer din hjælper om, hvilke forventninger du har til aftalen om tavshedspligt.

På den måde gør du hjælperen opmærksom på, at ansættelsen indebærer tavshedspligt og respekt for dit privatliv, og at du tillægger tavshedspligt stor betydning i ansættelsesforholdet.

Du kan i et dokument som væsentligt vilkår præcisere omfanget af tavshedspligten, og evt. også en bestemmelse om, at hvis hjælperen ikke overholder tavshedspligten, så vil det være opsigelses- eller bortvisningsgrund. Dette dokument, der underskrives af dig og din hjælper, vil så også udgøre grundlaget for medarbejderens tavshedspligt.

- Vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder for dig som arbejdsgiver.
- En hjælper bryder ikke sin tavshedspligt ved henvendelser til Center for Mestring og Myndighed.
- Hjælperne må gerne snakke sammen, det er ikke at bryde tavshedspligten

Såfremt en hjælper henvender sig til Center for Mestring og Myndighed vedrørende et problem på arbejdspladsen, vil man blive spurgt om eget navn samt navn på arbejdsgiver.

Rådgiveren vil forsøge at afklare problemstillingen, herunder hvorfor hjælper ikke retter henvendelsen til arbejdsgiver.

Hjælperen vil blive bedt om at beskrive, hvad problemet er.

Rådgiver noterer henvendelsen med hjælperens udsagn i arbejdsgiverens sag.

Rådgiver orienterer BPA arbejdsgiveren om henvendelsen, medmindre der er særlige forhold ved henvendelsen, der taler direkte imod.

Rådgiveren vurderer behov for opfølgning med ordningen og noterer sin vurdering i sagen.

Efterfølgende iværksættes de relevante indsatser på baggrund af henvendelsen.

Ændring af ansættelsesvilkårene
Ved ændringer i ansættelsesvilkårene eller i "Væsentlige vilkår" skal dette varsles skriftligt. Der skal gives et tidsmæssigt varsel før iværksættelse svarende mindst til opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverside for ansættelsesforholdet.

Den ansatte skal kvittere for modtagelsen af de ændrede ansættelsesvilkår eller ændringer i "Væsentlige vilkår".

Fastansættelse
Vær opmærksom på fast ansættelse overfor ansættelse som tilkaldevikar. Tidsbegrænsede ansættelser kan godt være fastansatte f.eks. ved barsel.

Om en hjælper skal fastansættes, er et spørgsmål om hvorvidt hjælperen indgår i arbejdsplanen - eller om hjælperen kun er ansat fra dag til dag.

En fastansat handicaphjælper er en ansat, som uge efter uge, måned efter måned indgår i en arbejdsplan, som forpligter den pågældende til at møde på de fastlagte tidspunkter. Man kan således i denne relation skulle betragtes som "fastansat" både med en tidsubestemt ansættelse, hvor der kun angives startdato – og med en tidsbegrænset ansættelseskontrakt fx et barselsvikariat, hvor der både angives en startdato og en ophørsdato i ansættelseskontrakten.

Når du tilrettelægger en del af dit beredskab for vikardækning ved aftale med dine faste handicaphjælpere om, at de skal træde til ved sygdom for kollega, skal dette være beskrevet som et "Væsentligt vilkår."

Ansættelse af tilkaldevikar
En tilkaldevikar er ansat fra dag til dag - tilkaldevikarer indgår derfor ikke i en fast arbejdsplan og kan sige nej til et tilbud om en vagt.

Du skal også oprette medarbejderen i lønportalen BORIS, når du har tilkaldt en tilkaldevikar, som ikke i forvejen er ansat hos dig.

Når hjælperen melder sig syg, er det nødvendigt at kunne skaffe en tilkaldevikar med kort varsel. Det er derfor vigtigt, at du har et beredskab af tilkaldevikarer, som kender dig og som kan træde til.

BPA Aarhus vil kunne formidle kontakt til en tilkaldevikar til dig.

Vikar hos respiratorbrugere
Har du behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, for eksempel respirationshjælper, er der behov for et særligt beredskab. Her er det specielt vigtigt at have et antal kvalificerede vikarer, som kan træde til ved sygdom eller andet fravær hos den faste hjælperstab.

Det anbefales, at du tilrettelægger dit beredskab for vikardækning ved aftale / et væsentligt vilkår med dine faste handicaphjælpere om, at de skal træde til ved sygdom for kollega.

Men selv det bedste beredskab kan svigte, og du anbefales at søge en særlig bevilling til din BPA ordning så du kan tilkalde professionel akut vikar fra et bureau.

Du kan få kontakt til professionel akut vikar via et bureau fx Handicapformidlingen, Carelink, Flair eller ActiveCare."

- Du må kun bruge bevillingen i de særlige tilfælde, hvor det er umuligt for dig at skaffe egnet tilkaldevikar fra dit eget beredskab. Dette skyldes et særligt højt honorar, som kommunen skal betale for vikar fra et professionelt vikarbureau.
- Når du har bestilt en professionel vikar, skal du sende **orientering** til BPA Teamet om bestillingen med angivelse af dato og tidspunkt. Send sikker mail til BPA Teamet.
- Med din orientering har BPA Teamet sikkerhed for at kunne betale fakturaen fra vikarbureauet.
- Du skal informere vikarbureauet om, at de skal sende faktura med afregning for vikarydelsen til Center for Mestring og Myndighed sikker mail til voksenmyndighed@msb.aarhus.dk

Der er ikke bestemte godkendte vikarbureauer – det er den enkelte akutvikar, der skal være godkendt. Du skal derfor kræve af vikarbureauet, at de sender en professionel akut vikar, som opfylder 3 krav ifølge anvisninger fra Respirationscenter Vest:

1) Være faglært på mindst assistent niveau.
2) Have de rette kompetencer i respirationsbehandling i form af kursusbevis fra regionen.
3) Kunne dokumentere 1800 timers praktisk erfaring med respirationsbehandling ved 3 forskellige brugere indenfor de seneste 5 år"

Vær opmærksom på at en ufaglært handicaphjælper med respirationsoplæring ikke kan virke som professionel akut vikar, men kan virke som vikar i "egen" ordning og til løn som handicaphjælper med respirationstillæg.

Vikar hos borgere, der bruger RIK

RIK står for "Ren Intermitterende Kateterisation".

Hvis din faste hjælper er blevet syg, og du står tilbage med en tilkaldt vikar uden erfaring i en situation, som du ikke har kunnet forudse og planlægge dig ud af, kan du tilkalde hjælp til RIK.

I den situation skal du kontakte sygeplejersken fra Sundhedsenheden i Aarhus Kommune. Sygeplejersken er uddannet og professionelt trænet i at kunne hjælpe med særlige plejeopgaver som RIK

Kontakt:

- I dagtimerne i tidsrummet kl. 8.00 – 15.00 skal du i kontakt med Sundhedsklinikken i Folkehuset i dit område. Du skal bede om at tale med Sundhedsenheden og her præsentere din anmodning om hjælp til RIK.
- Udenfor almindelig åbningstid om aftenen, om natten og i weekender, skal du i stedet ringe 86 12 10 21 til Brandstationen. Derfra vil vagten tilkalde hjemmesygeplejersken, der kører i dit område og du vil få besøg af sygeplejersken.

9 Løn til handicaphjælpere

Lønnen optjenes som timeløn over en kalendermåned og udbetales som oplistet på bpa.aarhus.dk måneden efter.

Årligt tjek

Det anbefales, at du mindst én gang årligt sammen med dine hjælpere kontrollerer, at dine hjælpere er registreret rigtigt i lønportalen BORIS:

- om de får den rette løn
- om der er optjent ret til pension
- og om der i givet fald er indbetalinger til pension på hjælperens lønsedler.

Serviceniveau for tilskud i BPA-ordningen

Serviceniveauet for tilskud tager udgangspunkt i et lønniveau, der svarer til overenskomsten for kommunalt ansat uuddannet social- og sundhedspersonale. Løntrin 13.

De hjælpere som var ansat på løntrin 13 inden 1. april 2025 og som stadig er fastansat i den pågældende handicaphjælperstilling vil fortsat få det tidligere grundlønstillæg som en del af deres løn. Det kaldes nu løntrin 13^{+}.

Handicaphjælper på løntrin 13^{+}, der overgår til anden ansættelse som handicaphjælper i direkte forlængelse, kan fortsætte med løntrin 13^{+}, hvis det godkendes af controlleren. Kontakt: 89 40 23 47.

Som handicaphjælper kræver opgavernes karakter ikke nogen specifik uddannelsesmæssig eller erfaringsmæssig baggrund. Det er forventningen ved en bevilling til BPA-ordning efter § 96, at borgeren som arbejdsgiver og arbejdsleder selv kan tilrettelægge hjælpen og selv har de nødvendige kompetencer til at kunne instruere hjælperne i udførelse af opgaverne med pleje og praktisk hjælp samt ledsagelse.

Der er tale om ufaglært arbejde. Der kan dog være særlige livsvigtige hjælpeopgaver fx hos respiratorbrugere, hvor der kræves særlige forudsætninger, når der er lægeordineret overvågning. I disse tilfælde godkendes udmåling af et særligt funktionstillæg.

I alle tilfælde foretages en konkret og individuel vurdering af, om borgeren har hjælpebehov, der gør det nødvendigt at ansætte hjælpere med særlige kvalifikationer eller særlig uddannelsesmæssig baggrund.

Timepriser pr. 01.10.2026		*Løntrin 13* *Omregnet til kr.*	Hjælper på løntrin 13 før 1. april 2025 - med grundlønstillæg
Aktiv timer (løntrin 13)		160,77	161,74
Rådighedstimer	75,00%	120,58	121,31
Tillæg:			
Mandag-fredag, aften 17-23	36,00%	57,88	58,23
Mandag-fredag, nat 23-06	40,00%	64,31	64,70
Lørdag 00-06	40,00%	64,31	64,70
Lørdag 06-17	32,00%	51,45	51,76
Lørdag 17-23	68,00%	109,32	109,98
Lørdag 23-24	80,00%	128,62	129,39
Søndag 00-06	90,00%	144,69	145,57
Søndag 06-17	50,00%	80,39	80,87
Søndag 17-23	86,00%	138,26	139,10
Søndag 23-24	90,00%	144,69	145,57
Engangsvederlag ved tilkald		752,03	752,03
Funktionstillæg på respirationsområdet		9,97	9,97

Oversigt over hvornår arbejdstidstillæggene er gældende:

	Mandag	**Tirsdag**	**Onsdag**	**Torsdag**	**Fredag**	**Lørdag**	**Søndag**
00-06	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg + søndagstillæg
06-17						Lørdagstillæg	Søndagstillæg
17-23	Aftentillæg	Aftentillæg	Aftentillæg	Aftentillæg	Aftentillæg	Aftentillæg + lørdagstillæg	Aftentillæg + søndagstillæg
23-24	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg	Nattillæg + lørdagstillæg	Nattillæg + søndagstillæg

Rådighedstimer

I tilfælde af ansættelse med vagt i rådighedstimer aflønnes med 75 % af timelønnen uden arbejdstidstillæg.

Helligdage
For arbejde på helligdage, der falder på hverdage anvendes søndagstillæg. Timerne beregnes på samme måde som på en søndag med arbejdstidstillæg kl. 00 – 24.

Ud over helligdage anvendes søndagstillæg også på følgende datoer og tidspunkt:
1. maj kl. 12-24
5. juni kl. 12-24
24. december kl. 00-24
31. december kl. 12-24

Engangstakst ved tilkald
Engangstaksten ydes i de tilfælde, hvor en hjælper med kort varsel melder sig syg, og der er behov for at tilkalde en af de andre faste hjælpere. Taksten ydes til den tilkaldte hjælper – eller til den hjælper, der tilbyder at blive og dermed tage en "dobbeltvagt".
Taksten kan kun udbetales til fastansatte hjælpere.
Taksten er feriepengeberettiget med 12,5 % - men er ikke pensionsberettiget.

Funktionstillæg på respirationsområdet
For respirationshjælpere er der en nødvendig oplæring samt særlige livsvigtige funktioner i arbejdet. På den baggrund ydes et tillæg til normaltaksten for de timer, hvor der er et lægeordineret behov for respirationshjælp og overvågning – typisk fra Respirationscenter Vest – og dermed behov for hjælper med særlige kompetencer.

Funktionstillægget gives til den uddannede hjælper som har det reelle ansvar for respirationsopgaven.

Det vil sige at, der f.eks. ikke samtidigt gives funktionstillæg til øvrige hjælpere ved personalemøder eller under intro- og oplæring. Der ydes desuden ikke funktionstillæg til begge hjælpere ved overlap, men kun til den hjælper der står med respirationsansvaret.

Feriepenge
Feriepenge ydes efter ferieloven med 5 ugers ferie og 12,5 % feriegodtgørelse.

Pensionsordning for fastansatte
En fastansat handicaphjælper - i relation til spørgsmålet om pensionsberettigelse – er en ansat, som uge efter uge, måned efter måned indgår i en arbejdsplan, som forpligter den pågældende til at møde på de fastlagte tidspunkter. Man kan således i denne relation skulle betragtes som "fastansat" både med en tidsubestemt ansættelse, hvor der kun angives startdato – og med en tidsbegrænset ansættelseskontrakt fx et barselsvikariat, hvor der både angives en startdato og en ophørsdato i ansættelseskontrakten.

Ret til pension kræver at handicaphjælperen:

- Er fast ansat som hjælper
- Er over 21 år
- Har haft sammenlagt 3 måneders beskæftigelse som handicaphjælper inden for de seneste 8 år.

Når de 3 betingelser er opfyldt, ydes tilskud til pensionsordning på 15,29 % af den faktiske løn. Desuden ydes 7,82 % af aften og nattillæg og der ydes 7,23 % af lørdags- og søndagstillæg.

Løn omfatter timelønnen ved normalvagter og ved rådighedsvagter samt løn under sygdom og barsel samt eventuelt respirationstillæg.

Det er tilskud til en arbejdsmarkedspension. Tilskud udbetales alene som indskud i anerkendt pensionsselskab. Det kan ikke udbetales direkte til hjælperen eller som indskud i hjælperens bank til ratepension eller lignende.

Hjælpere, som er ansat hos samme BPA-borger vil automatisk få tilskrevet pension og anciennitet, når betingelserne er opfyldt.

Alle skal være særligt opmærksom når der ansættes hjælper med anciennitet fra anden BPA-ansættelse. BORIS har endnu ikke den funktionalitet, der kan håndtere anciennitet fra andet sted endnu, men det er på vej. Indtil det kommer i stand, skal BPA-borger gøre følgende:

- Ved nyansættelser, hvor den ansatte har anciennitet fra tidligere ansættelse som BPA-hjælper, skal der indsendes anciennitet og pensionskema til Annelise Krogshave voksenmyndighed@msb.aarhus.dk med att. Annelise**.** Skemaerne kan hentes via bpa.aarhus.dk. Det er fortsat arbejdsgivers ansvar, at sikre korrekt registrering af hjælperne.

Pensionsordning for tilkaldevikarer

En tilkaldevikar er ansat fra dag til dag - tilkaldevikarer indgår derfor ikke i en fast arbejdsplan og kan sige nej til et tilbud om en vagt.

Betingelserne for pensionsordning er:

- Ansættelse som tilkaldevikar
- Over 21 år
- Har haft mindst 52 ugers sammenlagt forudgående beskæftigelse som handicaphjælper med mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge inden for de seneste 8 år.

Der ydes tilskud på 14 % af den faktiske løn til pensionsordning for tilkaldevikarer, når betingelserne er opfyldt. Det er tilskud til en arbejdsmarkedspension. Tilskud udbetales alene som indskud i anerkendt pensionsselskab. Det kan ikke udbetales direkte til hjælperen eller som indskud i hjælperens bank til ratepension eller lignende.

Løn omfatter timelønnen ved normalvagter og ved rådighedsvagter samt eventuelt respirationstillæg.

OBS arbejdsgiveren har selv ansvar for, at der oprettes en pensionsordning for sine ansatte hjælpere. Der skal indsendes oplysning på lønportalen BORIS eller indsendes skema, som kan hentes via bpa.aarhus.dk

Dette søges automatiseret i lighed med anciennitetstilskrivning, men det vil også derefter være arbejdsgivers ansvar at sikre korrekt registrering af hjælperne i BORIS.

Pensionsselskab

Som udgangspunkt er det PenSam, men den ansatte handicaphjælper kan vælge et andet anerkendt pensionsselskab fx BPA Pension som anbefalet af Brugerklubben. Det ønskede pensionsselskab kan indberettes i BORIS.

Løn under sygdom

Der ydes løn under sygdom forudsat mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper hos arbejdsgiveren og i denne periode haft mindst 74 timers arbejde.

Såfremt kravet ikke er opfyldt, må hjælperen søge sygedagpenge efter reglerne i Sygedagpengeloven.

Lønnen under sygdom ydes i henhold til gældende arbejdsplan. Ved sygdom ud over arbejdsplanen ydes løn svarende til ansættelseskontraktens ugentlige arbejdstid.

Løn under sygdom ydes kun til fastansatte hjælpere. Tilkaldevikarer kan søge dagpenge efter Sygedagpengeloven.

Barsel, forældreorlov og adoption

Retten til fravær til graviditet, barsel, forældreorlov og adoption reguleres i Barselsloven og Ligebehandlingsloven.

Der ydes løn under barsel, forældreorlov og adoption, hvis betingelserne for at oppebære løn under sygdom er opfyldte.

Der ydes løn til kvindelige handicaphjælpere fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 4 uger til fødslen. Der kan maksimalt udbetales løn under barsel eller adoption i 24 uger efter fødslen.

Såfremt hjælperen ikke har optjent ret til løn under barsel, må hjælperen søge barselsdagpenge.

Der gælder andre regler for udbetaling af dagpenge under barsel end for løn under barsel. Se Udbetaling Danmarks hjemmeside.

Løn under barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn ved fravær på barns 1. og 2. sygedag efter arbejdsplanen. Det forudsætter ret til løn under sygdom. Se mere om hvornår der ydes løn under sygdom i afsnittet om Løn under sygdom i Kapitel 9. Løn til handicaphjælpere.

Det anbefales, at du som arbejdsgiver giver hjælperen fri med løn – helt eller delvist på barnets 1. og 2. sygedag, hvis din hjælper ikke har andre muligheder - og hvis:

- Barnet er under 18 år.
- Barnet har ophold hos hjælperen.
- Det er nødvendigt for hjælperen at blive hjemme af hensyn til barnet.
- Det er muligt for dig at få dækket dit behov for hjælp på anden vis.

Afregning af løn til hjælpere ud af dit pleje- eller bistandstillæg

Modtager du bistandstillæg eller plejetillæg skal du selv aflønne din hjælper et antal timer/uge. Hvor mange timer det er, vil du kunne se i dit bevillingsbrev. Her er timerne indskrevet i din bevilling i ugeskemaet som normaltimer uden tillæg.

Da du får pleje- eller bistandstillægget ind på din NemKonto hver måned, anbefales det, at du aflønner hjælperen via din bank. På den måde har du fået en ”kvittering” på overførslen af beløbet til hjælperens bankkonto - og hjælperen kan se, hvor meget der er indgået i løn.

Løntaksterne gælder fra 1. oktober 2026. De er udregnet som normaltimeløn på hverdage uden arbejdstidstillæg, men med feriepenge, pension og sociale omkostninger. Løntrin 13, eller løntrin 13+, jævnfør Serviceniveau for tilskud i BPA-ordningen.

Timeløn til handicaphjælpere uden respirationsopgaver:

Timepris på selvbetalte timer	**Uden respirationstillæg**		
Takster gældende fra 1. oktober 2026	Anciennitet under 3 måneder	Anciennitet fra 3 måneder	Hjælper på løntrin 13 før 1. april 2025
	Løntrin 13	Løntrin 13	Løntrin 13+
Alm. timeløn	160,77 kr.	160,77 kr.	160,77 kr.
Grundlønstillæg			0,97 kr.
Feriepenge 12,5%	20,10 kr.	20,10 kr.	20,22 kr.
Pension 15,29%		24,58 kr.	24,73 kr.
Sociale omk. (ATP, barsel mv.)	5,62 kr.	5,62 kr.	5,62 kr.
I alt	**186,49 kr.**	**211,07 kr.**	**212,31 kr.**

Timeløn til handicaphjælpere med respirationsopgaver:

Timepris på selvbetalte timer	**Med respirationstillæg**		
Takster gældende fra 1. oktober 2026	Anciennitet under 3 måneder	Anciennitet fra 3 måneder	Hjælper på løntrin 13 før 1. april 2025
	Løntrin 13	Løntrin 13	Løntrin 13+
Alm. timeløn	160,77 kr.	160,77 kr.	160,77 kr.
Grundlønstillæg			0,97 kr.
Tillæg for respirationsopgaver	9,97 kr.	9,97 kr.	9,97 kr.
Feriepenge 12,5%	21,34 kr.	21,34 kr.	21,46 kr.
Pension 15,29%		26,11 kr.	26,25 kr.
Sociale omk. (ATP, barsel mv.)	5,62 kr.	5,62 kr.	5,62 kr.
I alt	**197,70 kr.**	**223,81 kr.**	**225,05 kr.**

Du skal oplyse hjælperen om, at vedkommende selv skal indberette beløbet til SKAT som en B-indkomst.

Det er op til hjælperen selv at indbetale til pension, samt at gemme feriegodtgørelse til ferie.

Vær opmærksom på at lave skriftlig aftale om ansættelsen fx ved ansættelseskontrakt på lønportalen BO-RIS, så der er sikkerhed og dokumentation i tilfælde af en eventuel arbejdsskade og forsikringssag. Skulle der opstå en skade vil forsikringsselskabet kunne kræve dokumentation for ansættelse, og hvis det alene er en mundtlig aftale, kan du risikere en afvisning.

Du er ikke forpligtet til at indberette hjælpernes løn til Skattestyrelsen, men du skal kunne dokumentere, hvem du har udbetalt til, ved en eventuel forespørgsel. Derfor anbefaler vi at benytte netbank.

Hvis hjælperen bliver syg på den aftalte vagt, må du ansætte og aflønne en tilkaldevikar i stedet.

Den sygemeldtes timer skal du indberette på lønportalen BORIS på en sygemelding, og efterfølgende på en arbejdsrapport, og hjælperen får sygeløn udbetalt via Lønservice. Det samme gælder for barns første og anden sygedag.

Dette forudsætter dog, at hjælperen opfylder betingelserne for at få løn under sygdom. Hvis betingelserne ikke er opfyldt, må hjælperen søge sygedagpenge.

Oplysninger til Skattestyrelsen

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse Skattestyrelsen om lønudbetalingen i det foregående år. Dette gør Lønservice for dig.

Oplysningerne gives ud fra alle lønudbetalinger i perioden 1. december til 30. november, både for nuværende og fratrådte hjælpere.

Oplysningssedlen indeholder blandt andet oplysninger om løn, sygedagpenge og feriegodtgørelse som en samlet A-indkomst.

Kopi af oplysningssedlen sendes digitalt til lønmodtageren. Lønservice beholder af kontrolhensyn en kopi.

Indberetningsperioden til Skattestyrelsen er 1. december til 30. november.

Hvis hjælperen er i tvivl om, hvorvidt pågældendes forskudsregistrering er korrekt, kan der rettes henvendelse til Skattestyrelsen. Du bør fortælle din hjælper, at der ved jobskifte til et andet erhverv, kan være en anden indberetningsperiode end den ovennævnte. Hjælperen kan da kontakte Skattestyrelsen for ændring af forskudsregistrering.

10 Tilrettelæggelse af arbejdet

Arbejdsstedet - hjælpers ekstra transport

Arbejdsstedet for en handicaphjælper er der, hvor BPA-brugeren opholder sig. Som udgangspunkt skal hjælperen selv dække udgifter ved transport til og fra arbejde. Hjælperen kan få fradrag hos Skattestyrelsen.

Der kan dog søges ekstra timer med almindelig timeløn og dækning af ekstra udgift til hjælpers transport, hvis arbejdsstedet er et andet sted end sædvanligt - et andet sted i Danmark, hvor hjælperen dermed får en væsentlig længere afstand til arbejde – og det er nødvendigt med hjælperskift. Til eksempel kan der være tale om et ophold i København, hvor der vil være brug for hjælperskift i en ordning med fuld døgnhjælp for at sikre hjælperen den nødvendige hviletid. En bevilling gives som følgeudgift.

Som udgangspunkt dækkes der ikke udgift til hjælperskift under ophold i udlandet. Det kan alene komme på tale, hvis rejsen overstiger 12 døgn, og der er brug for at overholde kravet om max 12 dage mellem to fridøgn. Eventuel bevilling gives efter udlandsbekendtgørelsen.

Der dækkes ikke udgift til daglige hjælperskift i Danmark ved tilbagevendende ophold samme sted - for eksempel hos familie eller i sommerhus. Her må henvises til lokale ansættelser – eller der må rejses med 2 hjælpere.

- Definitionen af "væsentlig" længere transportafstand og transporttid er mindst 50 km og ½ time udover den almindelige transport til og fra arbejde – med afstanden som den mest tungtvejende faktor.
- Der kan bevilges tilskud med almindelig timeløn til den ekstra rejsetid ved den praktisk taget fornuftigste transportmåde – dog max. op til 3 ½ time.
- En eventuel ekstra udgift ved hjælperens transport kan efter ansøgning bevilges som følgeudgift. Den ekstra udgift beregnes med udgiften til billigste offentlige transport eller laveste km takst i egen bil – fratrukket hjælperens normale transportudgift til arbejde.

Grundlaget for dette serviceniveau er med henvisning til kendelse i faglig voldgiftssag af 11. juli 2019 fra Arbejdsretten. Klip fra afgørelsen:

"…at der i overensstemmelse med almindelige ansættelsesretlige principper er krav på godtgørelse af eventuelle merudgifter til transport, begrænset til, hvad den praktisk taget fornuftigste transportmåde, tid og udgift mv. taget i betragtning, indebærer af udgifter. Det lægges til grund, at tidsfaktoren har gjort kørsel i egen bil til den absolut fornuftigste løsning."

Arbejdstidsbestemmelser

Efter arbejdstidsloven gælder der en række bestemmelser for tilrettelæggelse af arbejdet med pauser, antallet af arbejdstimer, natarbejde mv.

Arbejdsplaner

I din tilrettelæggelse af arbejdet skal du som BPA arbejdsgiver sammen med dine hjælpere sikre, at du får den nødvendige hjælp. Samtidig skal du overholde den gældende lovgivning i Arbejdstidsloven og Arbejdsmiljøloven. Se mere på BPA-arbejdsgiver.

Du bør udlevere en arbejdsplan mindst 1 uge før arbejdsperiodens start.

Flere borgere med BPA-ordning og med udmåling af fuld døgnhjælp finder det afgørende for en fleksibel og velfungerende dagligdag, at de vælger at ansætte deres hjælpere i 24-timers døgnvagter. Center for Mestring og Myndigheds tilsyn med ordningerne har ikke kunnet påvise mangler i hjælpen til borgerne i disse ordninger. Dog anbefales det i alle tilfælde at planlægge med kortere vagtperioder. Til eksempel udtaler

Respirationscenter Vest, at der ved overvågning hos respirationsbrugere ikke må være vagter over 12 timer af hensyn til borgerens sikkerhed.

Center for Mestring og Myndighed har alene ansvar efter Serviceloven. Ansvaret omfatter vejledning og for tilsyn med, at du får den bevilgede hjælp, og at det foregår på en hensigtsmæssig og forsvarlig måde. Det er således ikke kommunens ansvar at sikre overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen og arbejdstidsbestemmelserne. Center for Mestring og Myndighed vil dog kontakte dig, såfremt der sker ansættelse og planlægning med døgnvagter over flere døgn samtidig med, at der er behov for døgnhjælp, og der udbetales tilskud med aktive timer. Pointen er her, at ingen hjælper kan holde sig vågen og frisk på arbejde i så mange timer, og du vil ikke kunne få en forsvarlig og hensigtsmæssig - sikker og tryg hjælp.

Arbejdstid – 48 timers reglen

Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en 7-dages periode, beregnet over en periode på 4 måneder, må ikke overstige 48 timer.

Arbejdstiden opgøres efter arbejdsplanen og ansættelsesaftalen, og eventuelle ekstra timer skal lægges til, fx ved afløsning under anden handicaphjælpers sygdom.

Når hjælperen afholder ferie, medregnes de timer der normalt arbejdes i følge arbejdsplanen.

Vær opmærksom på, at såfremt en hjælper har for mange timer i én måned, så skal timerne afvikles over de næste 3 måneder.

Se mere her: www.bpa-arbejdsgiver.dk

48 timers reglen.

Spørgsmål: Jeg har en hjælper, jeg er rigtig glad for, og hun vil gerne have så mange timer som muligt. Det betyder dog, at hun faktisk arbejder langt over 48 timer om ugen, og det har stået på rigtig længe. Jeg er nu blevet gjort opmærksom på, at der gælder en regel om, at en medarbejder maksimalt må have en ugentlig arbejdstid på 48 timer i gennemsnit beregnet over en periode på 4 måneder.

Hun siger, at det ikke er et problem for hende, og at hun gerne vil fortsætte med at have så mange timer som muligt, men kan det have konsekvenser for mig som arbejdsgiver eller er det hendes eget ansvar at sørge for, at hun ikke siger ja til flere timer end 48 timer per uge i gennemsnit?

Svar: Det følger af Arbejdstidsloven, at en medarbejder i løbet af en 7-dages periode ikke må have en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der overstiger 48 timer, og det er inklusiv overarbejde. Gennemsnittet beregnes over en periode på 4 måneder. Perioder med betalt ferie og perioder med sygefravær medtages ikke i beregningen af gennemsnittet. Du bør også være opmærksom på, at rådighedstjeneste betragtes som arbejdstid, når medarbejderen befinder sig på arbejdsstedet, uanset om medarbejderen faktisk arbejder eller hviler sig.

Det er dit ansvar som arbejdsgiver at sørge for, at din medarbejders arbejde hos dig ikke overstiger 48 timer reglen. Hvis ikke du overholder Arbejdstidsloven kan du blive mødt med krav om at skulle betale godtgørelse til din medarbejder. Retspraksis er p.t. sparsom på dette område, men der findes afgørelser, hvor medarbejdere er blevet tilkendt godtgørelse efter at have rejst krav efter Arbejdstidsloven. For eksempel i en sag fra 2008 fandt landsretten, at medarbejderen i referenceperioden havde arbejdet i gennemsnit 50,36 timer om ugen, og retten fandt som følge af denne overtrædelse af Arbejdstidsloven, at medarbejderen var berettiget til en godtgørelse på kr. 36.000 svarende til 1 måneds løn.

Natarbejde

Handicaphjælpere med natarbejde skal tilbydes gratis helbredskontrol inden de begynder arbejdet og yderligere tilbydes opfølgende undersøgelse mindst hvert 3 år. Helbredskontrollen kan gennemføres hos egen læge.

Regningen fra lægen betales af Center for Mestring og Myndighed, Aarhus Kommune. For hjælp til betaling kontaktes afdelingen på telefon 89 40 14 41, spørg efter controller i Administrativt Team.

Natarbejde er i arbejdstidsloven defineret ved 2 forhold:

1. Natperiode: fra kl. 22.00 til 05.00.
2. Natarbejde: Hvis mindst 3 timer af den daglige arbejdstid ligger i natperioden fra kl. 22.00 til kl. 05.00, betragtes man som natarbejder.

Pauser

Handicaphjælperen har ret til pauser (med løn) ved en daglig arbejdstid på mere end 6 timer. Det betyder, at hjælperen har ret til pauser af passende længde, som tilgodeser pausens formål. For eksempel skal frokostpausen være så lang, at der er god tid til at spise. Herudover skal der være passende pauser i løbet af en vagt. Hjælperen har dog ikke fri i pauserne, og ved behov har du ret til at kalde på din hjælper og afbryde pausen.

Ophold i udlandet

Når du har en hjælper med på ferie i et andet land i Europa, er hjælperen ikke automatisk omfattet af de regler om, der gælder i Danmark, fx sygedagpenge og arbejdsskadesikring.

For at sikre at hjælperen er omfattet af de danske regler, når vedkommende er sammen med dig og arbejder for dig i udlandet, skal du for hver af de hjælpere, du har med på rejsen, ansøge om "Social sikring i udlandet". Dette gælder også ved kortere ophold, fx ved grænsehandel i Tyskland.

Sikringen kan gælde op til et år. Se den konkrete vejledning her som er udarbejdet af Brugerklubben og bragt i BPA-Bladet nr. 10 marts 2022:

"Social sikring – hjælpere med på ferie i udlandet

Arbejder dine hjælpere for dig under din ferie i udlandet, så har dine hjælpere indtægt tjent ved arbejde i udlandet. For at dine hjælpere fortsat er sikret efter danske regler, skal I udfylde et **skema om Social Sikring**
Se **www.borger.dk**. og rul ned til **Alle Emner.** Herunder er der et felt, der hedder **Danskere i udlandet**. Du trykker på **Social Sikring** og en ny side kommer frem

Rul ned på den nye side og der kommer en bjælke, der hedder: **Hvad betyder det at være omfattet af dansk social sikring, når du arbejder i udlandet?** Punktet fortæller om hvilke områder, der påvirkes ved arbejde i udlandet.

Næste bjælke hedder **Søg social sikring hvis du skal arbejde i udlandet**.
Herunder kan du vælge (blå Skrift): **Søg om social sikring i udlandet – til dig som medarbejder.** Her åbner et nyt vindue og du kan nu via MitID udfylde skemaet digitalt og indsende det.
Du kan også vælge: **Søg om social sikring i udlandet (blanket)**.
Ny Side: **Søg social sikring på ansøgningsskema** og tryk på grøn firkant Videre.

Nu har du et 4 siders skema, der kan printes ud.

På side 1,B skrives handicaphjælper som stillingsbetegnelse.
Punkt C
Feltet CVR-nummer udfyldes også: Har du overgivet dit arbejdsgiveransvar, har firmaet/foreningen et CVR. nr.
Er du hjemtaget til en kommune og fortsat selv er arbejdsgiver, har kommunen et CVR.nr.
Er du bosiddende i Aarhus Kommune, er det kommunens CVR-nr. 55133018, der glæder for alle, der stadigvæk selv har arbejdsgiveransvaret. (iflg., Håndbogens s. 37 ophold i Udlandet)

Branche: Handicaphjælper

Nederst side 2, punkt G skal kun udfyldes, hvis hjælperen er nyansat indenfor de sidste 3 måneder.

Side 3, punkt H 1: Svaret må være Nej. Jeg tror ingen har været på ferie det seneste år.

Side 3, punkt I handler om at arbejde i 2 eller flere lande. Der vil altid være tale om mindst 2 lande ved arbejde under brugerens ferie, da Danmark skal tælles med.
Endvidere skal perioden i udlandet anføres.

Side 4, punkt K øvrige bemærkninger kan I skrive, at bevillingerne gerne må gælde for 1 år, ellers dækker den kun den anførte "hovedferie". Husk, at selv en indkøbstur over grænsen eller en weekend i Malmø kræver en ansøgning om social sikring.

Underskriv skemaet og send det til Udbetaling Danmark.
Adressen findes øverst på ansøgningsskemaet.

Arbejde i udlandet

Hvis du har ophold i udlandet og varigheden overstiger en måned, skal ansættelsesaftalerne med dine handicaphjælpere suppleres skriftligt med mindst følgende oplysninger:

- Varigheden af udlandsopholdet.
- Den valuta som lønnen udbetales i.
- I givet fald de fordele i kontanter og naturalier, der er forbundet med opholdet i udlandet.
- I givet fald vilkårene for lønmodtagerens tilbagevenden til hjemlandet. Om der er taget skridt til at få udstedt de nødvendige attester i forbindelse med opholdet, fx forsikringer og vaccinationer.

Ferie

Det anbefales, at du lægger ferieplan i samarbejde med dine handicaphjælpere, så der gensidigt tages hensyn til individuelle ønsker. Det gælder både hjælpernes ferier og dine egne ferier.

Du skal i videst muligt omfang imødekomme dine hjælperes ønske om ferietidspunkt.

Træf derfor aftale i god tid og lav ferieplan i god tid. Se reglerne på borger.dk.

Opstår der spørgsmål, må du kontakte BPA-arbejdsgiver

Familiebegivenheder i hjælperens nære familie

Det indgår ikke i kommunens serviceniveau at yde løn ved fravær på grund af familiebegivenheder eksempelvis eget bryllup, runde fødselsdage eller begravelse i hjælperens nære familie.

Du anbefales at tilbyde frihed uden løn, ændre arbejdsplanen og finde en afløser, så hjælperen får frihed til at kunne være hos sin familie.

Omsorgsorlov og anden orlov
Med virkning fra 1. januar 2023 har ansatte ret til omsorgsorlov uden løn i 5 arbejdsdage hvert kalenderår. Det kan være i forbindelse med omsorg for ens nærmeste ved behov for væsentlig omsorg eller støtte på grund af en alvorlig helbredsmæssig tilstand. Omsorg og støtte kan være flere ting herunder også, at man ledsager en pårørende til hospitals- og lægebesøg. Se mere på BPA-arbejdsgiver.

Udover denne nye rettighed kan du også aftale yderligere orlov, hvis en hjælper har ønske om det, og du har mulighed for at ansætte en afløser. Vær blot opmærksom på, at orlov er uden løn.

11 Sygefravær

Sygemelding og raskmelding
Når en handicaphjælper bliver syg, skal vedkommende melde det til dig senest den 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

- Hjælperens sygemelding skal du indberette i BORIS på 1. sygedag.
- Der skal kun indberettes sygetimer til lønudbetaling, når hjælperen er berettiget til løn under sygdom. Se mere om hvornår der ydes løn under sygdom i afsnittet om Løn under sygdom i Kapitel 9. Løn til handicaphjælpere.
- Husk også at indberette slutdato for sygemelding i BORIS, når hjælperen melder sig rask igen.

Se eventuelt vejledningsvideoer bpa.aarhus.dk, hvis du skal indberette en hjælper helt eller delvis syg.

Sygedagpenge til hjælperen
Hvis din hjælper ikke har ret til løn under sygdom, kan hjælperen søge sygedagpenge fra sin kommune. Se mere på Borger.dk

Du skal også her sørge for indberetning på 1. sygedag – og huske at raskmelde.

Er du usikker på om din hjælper er berettiget til løn under sygdom bør du søge vejledning hos:
Lønservice - telefon 89 40 12 12 mandag - fredag kl. 9 – 12

Skriv sikkert til Lønservice

Fravær ved barns 1. og 2. sygedag
Indberettes i BORIS hvis hjælper har ret til løn under sygdom. Se mere om hvornår der ydes løn under sygdom i afsnittet om Løn under sygdom i Kapitel 9. Løn til handicaphjælpere.

Sygefraværspolitik
Det anbefales at du taler med dine hjælpere om, hvordan sygefravær skal håndteres og lav eventuelt konkrete aftaler. Se mere på BPA-arbejdsgiver

Opfølgning ved sygefravær
Du skal følge op på sygefravær på følgende tidspunkter:

- 1. sygedag: Spørg til forventet varighed.
- Efter 14 sygedage: Afhold en sygefraværssamtale for i fællesskab at finde frem til løsninger der kan afkorte sygefraværet.

- Ved 28 sygedage: Afhold en opfølgningssamtale for at få et perspektiv for hjælperens tilbagevenden. Opstil i samarbejde en løsning, der kan hjælpe medarbejderen tilbage.
- Fortæl også hjælperen, at der vil komme opfølgning fra sygedagpengekontoret – se nedenfor.
- Ved fortsat sygemelding skal du holde sygefraværssamtale hver 4. uge for opfølgning på sygefravær og fastholdelsesplan
- Ved hyppigt kortere fravær er der brug for særlig opmærksomhed. Du skal afholde sygefraværssamtale, hvis fraværet overstiger 5 gange på ét år.

Se mere på BPA Arbejdsgiver - Nyhedsbrev 1, den 12. januar 2023

Hvis sygdommen varer mere end 30 dage, har kommunen adgang til refusion efter lov om sygedagpenge, og Lønservice indberetter sygefraværet til Nemrefusion.

Sygedagpengekontoret i hjælperens kommune vil sende et oplysningsskema til handicaphjælperen. Hjælperen skal besvare skemaet og returnere det til Sygedagpengekontoret.

Din opgave er at gøre hjælperen opmærksom på, at hjælperen skal medvirke og besvare henvendelsen i rette tid. I modsat fald tabes retten til dagpengerefusion, og hjælperen mister retten til løn under sygdom.

Lægeerklæring

Du kan bede hjælperen fremvise en lægeerklæring. Lægen skal oplyse, hvor længe sygdommen forventes at vare. Du kan forlange, at hjælperen dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom ved at anmode om en lægeerklæring. En indlæggelsesseddel til et hospital erstatter en lægeerklæring som dokumentation, se også afsnit nedenfor om Mulighedserklæring.

For dækning af eventuel udgift til lægeerklæring skal der først indhentes tilsagn om betaling fra Center for Mestring og Myndighed – kontakt Annelise Krogshave telefon 89 40 23 47 eller telefon 89 40 14 41.

Mulighedssamtale

I tilfælde af at en hjælper bliver langtidssygemeldt, har du pligt til at indkalde til en mulighedssamtale med den sygemeldte hjælper gerne inden for fire uger. Som arbejdsgiver har du ikke krav på at vide, hvorfor medarbejderen er sygemeldt, men du må gerne spørge til, hvornår hjælperen forventer at komme tilbage på arbejdet, og om fraværet skyldes forhold på jobbet som hjælper hos dig.

Begge parter må gerne have en bisidder med til mødet.

Ved indkaldelse til mulighedssamtale skal du give et varsel på 1 uge, og du skal skrive referat af mødet. Begge parter skal skrive under på referatet.

Hvis handicaphjælperen nægter at deltage i mulighedssamtalen, mister hjælperen retten til sygedagpenge inden for de første 21 sygedage. Manglende deltagelse kan også betragtes som udeblivelse og medføre en skriftlig advarsel og i sidste ende med en afskedigelse. Dog kan hjælperen være så syg, at vedkommende ikke kan deltage i en mulighedssamtale. Hvis dette er tilfældet, skal hjælperen have en lægeerklæring på, at vedkommende er for syg til at deltage i en mulighedssamtale.

Mulighedserklæring

Du kan som BPA arbejdsgiver forlange en mulighedserklæring ved et længere sygdomsforløb. Formålet er at vurdere, hvordan hjælperen i fremtiden kan varetage sine arbejdsopgaver uden at helbredet forværres. Formålet er at fastholde hjælperen i arbejdet, fx ved delvis genoptagelse af arbejdet eller skånehensyn, men der skal være et fremtidsperspektiv for tilbagevende til fuld tid.

Mulighedserklæringen til udfyldelse kan findes via bpa.aarhus.dk Den første del skal udfyldes af BPA-borger sammen med handicaphjælperen, og den sidste del skal lægen udfylde.

Mulighedserklæringen fra lægen betales af Center for Mestring og Myndighed på EAN 5798 00577 4860.

Sygdom under ferie

Hvis handicaphjælperen er syg ved begyndelsen af sin planlagte ferie, kan arbejdsgiver ikke kræve, at ferien afholdes.

Hjælperen skal sygemelde sig efter de regler om sygemelding, der gælder for ansættelsesforholdet. Det betyder, at hjælperen skal sygemelde sig til arbejdsgiver senest ved arbejdstids begyndelse den første feriedag.

Når hjælperen bliver rask, skal det meldes til arbejdsgiveren. Hjælperen skal også meddele, om vedkommende vil holde resten af den ferie, som oprindeligt planlagt. Meddeles dette ikke skal hjælperen møde på arbejde.

Bliver hjælperen syg under afholdelse af ferie, kan hjælperen få ret til erstatningsferie.

Når der er optjent 25 dages ferie (svarende til 12 måneders ansættelse) har hjælperen, mod lægelig dokumentation, ret til erstatningsferie efter 5 dages sygdom.

Det er ikke et krav, at sygedagene er sammenhængende, men alle sygdomstilfælde skal meddeles til arbejdsgiveren og dokumenteres lægeligt.

Har hjælperen optjent mindre end 25 dages ferie, har hjælperen ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt mindre antal dage.

Eksempel 1:
En hjælper, som har optjent ret til 20 feriedage, har ret til erstatningsferie efter 4 sygedage i ferieåret.

Eksempel 2:
En hjælper, som har optjent ret til 15 feriedage, har ret til erstatningsferie efter 3 sygedage i ferieåret.

Ret til erstatningsferie opnås fra den dag, hvor hjælperen sygemelder sig til arbejdsgiveren. Hjælperen skal fremvise lægelig dokumentation fra første sygedag og skal selv betale den lægelige dokumentation.

Hvis hjælperen ikke kan nå at holde ferie på grund af sygdom i ferieåret, holdes ferien i det efterfølgende ferieår. Feriepengene kan også udbetaltes. Man kan maks. overføre 1 uges ferie til næste ferieår.

12 Graviditet og barsel

I dette afsnit beskrives, hvad du skal gøre i forbindelse med hjælpers barsel. Det anbefales, at du gennemgår det sammen med den gravide hjælper.

Der er vejledning og information om konkrete spørgsmål ved barsel og orlov på bpa-arbejdsgiver.dk

Der er desuden generel information på borger.dk

Bliver hjælperen gravid, skal hun meddele det til dig som arbejdsgiver - og du skal orientere BPA controller i

Center for Mestring og Myndighed på telefon 89 40 23 47 om terminsdato.

Såfremt der er graviditetsgener med sygefravær, skal dette også meddeles.

Hvis din hjælper er far eller medmor, og der er ønske om orlov, skal du orientere BPA controller i Center for Mestring og Myndighed på telefon 89 40 23 47.

Du kan som mor, far eller medmor læse mere om gældende varslingsregler på bm.dk

Fra Center for Mestring og Myndighed udsendes et brev til dig og den gravide hjælper – far eller medmor med nærmere information om vilkårene.

Når hjælperen meddeler dig at hun er gravid, skal du i BORIS indberette en barselssag. Se eventuelt vejledningsvideoen Opret barselssag / fravær med graviditetsgener på bpa.aarhus.dk

Dagpenge under barsel og forældreorlov

Hvis din hjælper ikke har ret til løn under barsel må din hjælper søge dagpenge.

Dagpenge under forældreorlov

Dagpengeperioden kan forlænges efter aftale med arbejdsgiver mod at arbejdet genoptages delvist.

Der kan ydes nedsatte dagpenge ved delvis genoptagelse af arbejdet.

Fravær på grund af graviditetsgener

Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde på grund af sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes.

I forbindelse med sygefravær pga. graviditetsgener, skal du, forudsat forudgående oprettelse af barselssag, indberette dette i BORIS. Se eventuelt vejledningsvideoen Opret barselssag / fravær med graviditetsgener på bpa.aarhus.dk

Dette er meget vigtig i forhold til Lønservices indberetning til virk.dk og som følge deraf refusion.

Adoption

Der er mulighed for orlov ved adoption. Man kan læse mere om orlov ved adoption på Borger.dk.

13 Når handicaphjælperen fratræder

Når en af dine handicaphjælpere fratræder, skal du sørge for at afmelde vedkommende i lønportalen BO-RIS.

Opsigelse

Der kan opstå en situation, hvor du som arbejdsgiver er nødt til at opsige en handicaphjælper. Du bør aldrig opsige en handicaphjælper uden først at have undersøgt de retslige forhold og have søgt vejledning hos BPA-arbejdsgiver og orienteret Center for Mestring og Myndighed på telefon 89 40 23 47.

Opsigelse kan ske uden begrundelse, da der ikke gælder regler for saglig opsigelse ved private ansættelser uden overenskomst.

Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en ordentlig måde, og de almindelige opsigelsesvarsler overholdes jf. ansættelseskontrakt.

Det anbefales dog at følge den gode opskrift - det handler om:

- At forebygge at hjælperen oplever sig dårligt behandlet – eller ligefrem uberettiget fyret.
- At bidrage til det gode samarbejde med hjælperne – og en tryghed i ansættelsen og i teamet.
- At vælge dialogen for at afværge eller løse konflikt - også for at kunne udholde et samarbejde i en opsigelsesperiode.

Hvis du er i tvivl vedrørende opsigelse af en hjælper, kan du henvende dig til BPA Aarhus for dialog og afklaring af handlemuligheder.

Opsigelsesvarsler

Ifølge ansættelseskontrakterne har tilkaldevikarer ingen opsigelsesvarsel. De bliver ”opsagt”, når de går hjem fra en vagt til de får en ny.

De fastansatte hjælpere har følgende opsigelsesvarsler, som også fremgår af ansættelseskontrakten.

Varslingsperioden er afhængig af ansættelsesperiodens længde således:

Efter uafbrudt ansættelse	Fra arbejdsgivers side	Fra hjælpers side
Mindre end 7 måneder	0 dage	0 dage
7 måneder – 1 år	7 dage	3 dage
1 – 3 år	21 dage	7 dage
3 – 6 år	49 dage	28 dage
6 år og frem	70 dage	28 dage

Ved alle former for opsigelse skal opsigelsesvarslerne i ansættelseskontrakten overholdes.

I tilfælde af arbejdsgivers død eller akut indlæggelse på hospital eller institution afgives de nævnte opsigelsesvarsler på BPA arbejdsgiveres vegne af Center for Mestring og Myndighed. Der sikres løn i opsigelsesperioden mod, at hjælperen stiller sig til rådighed efter forvaltningens anvisning.

Opsigelse på grund af ændringer i din bevilling

Ændringer i en bevilling, som medfører et ændret timetal og dermed en anderledes arbejdsplan, hvori hjælperen ikke længere kan indgå, kan være opsigelsesgrund. Opsigelsesvarslerne i kontrakten gælder også her.

Opsigelse på grund af sygdom

Hyppig sygdom

Hvis en hjælper ofte er kortvarigt fraværende, skal en samtale finde sted for eventuelt at finde frem til, om der kan være forhold ved arbejdet, som begrunder det hyppige fravær. Hvis der ikke er rimelige begrundelser for fraværet, skal hjælperen informeres om, at et fortsat hyppigt sygefravær vil kunne medføre opsigelse.

Langvarig sygdom

Der indhentes lægelige oplysninger ved sygdom varende længere end 14 dage. Hvis sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til hjælperjobbet eller sygdommen er af længere varighed, kan hjælperen opsiges.

Hjælpere kan opsiges på grund af sygdom, hvis de er syge i en længere sammenhængende periode. Inden opsigelse på grund af sygdom skal der udarbejdes en mulighedserklæring. Erklæringens side 1 udarbejdes i fællesskab af dig og din hjælper. Efterfølgende skal hjælperen henvende sig til egen læge for at få udfyldt mulighedserklæringens side 2.

Egen læge oplyser, om hjælperen kan vende tilbage til arbejdet i samme omfang som tidligere, samt om hvornår det kan forventes, at hjælperen kan vende tilbage. Fremgår det af mulighedserklæringen, at hjælperen ikke kan forventes at genoptage sit arbejde eller ikke kan genoptage arbejdet inden for en rimelig tid, kan hjælperen opsiges med sædvanligt varsel.

Det er arbejdsgiverens ansvar at få udarbejdet en mulighedserklæring samt opbevare denne.

Bortvisning

Hvis en hjælper væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvisning finde sted. Her betragtes ansættelsesforholdet som ophørt uden opsigelsesvarsel.

Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl. Gyldigheden af bortvisningen kan afhænge af udfaldet af en efterfølgende retsafgørelse.

Eksempler på misligholdelse kan være:

- Udeblivelse uden gyldig grund, fx at hjælperen ikke møder op til det aftalte mødetidspunkt ifølge arbejdsplanen, og at det ikke skyldes pludseligt opstået sygdom eller ulykke i familien, vejrforhold eller ombud, hvor det har været umuligt for hjælperen at give besked.
- Tyveri eller anden kriminalitet, hvor du indgiver politianmeldelse.

Du bør aldrig bortvise en hjælper uden forinden at have ladet Retshjælpen eller anden juridisk rådgivning vurdere, om bortvisningen er berettiget, så du ikke senere får et erstatningskrav.

Dagpengegodtgørelse G-dage

Arbejdsgivere skal betale dagpengegodtgørelse i de to første ledighedsdage ved afskedigelse eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse. Det gælder også i BPA ordningen for handicaphjælpere, når følgende betingelser er opfyldt:

- Hjælperen er medlem af en A-kasse
- Hjælperen har haft et faktisk antal arbejdstimer, der svarer til fuldtid i 2 uger (normalt 2 x 37 timer) hos samme arbejdsgiver inden for de sidste 4 uger før arbejdets ophør
- Hjælperen er blevet opsagt af BPA-borgeren og har ikke selv sagt op

Der er flere regler, og du og hjælperen kan se dem fx her på FOA's A-kasse

Det foreslås, at du beder hjælperen kontakte sin A-kasse for vejledning og for at få et G-dagsskema. Det er også muligt at hente en G-dagsskema på BPA-Aarhus' hjemmeside. Skemaet udfyldes og underskrives og skal sendes til Lønservice ved fratrædelse, for at handicaphjælperen kan få godtgørelse for G-dagene.